



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 21, 2024

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SELATAN.
Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi
Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas,
dan Jabatan Pelaksana.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS,
DAN JABATAN PELAKSANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi
pratama telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota
Tangerang Selatan Nomor 42 Tahun 2021 tentang Standar
Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) dan
Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur
Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017
tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil
Negara, dalam menyelenggarakan manajemen aparatur
sipil negara berbasis sistem merit, setiap instansi
pemerintah harus menyusun standar kompetensi
aparatur sipil negara, yang terdiri atas standar
kompetensi jabatan pimpinan tinggi, jabatan
administrasi, dan jabatan fungsional;

- c. bahwa berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/135/M.SM.02.00/2024 tanggal 12 Februari 2024 Hal Persetujuan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan, usulan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan telah memenuhi ketentuan persyaratan dan dapat diberikan persetujuan;
- d. bahwa dalam rangka menjamin kualitas pengangkatan aparatur sipil negara dalam jabatan pelaksana, diperlukan standar kompetensi jabatan pelaksana, sehingga Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS, DAN JABATAN PELAKSANA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas Jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi.
10. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan Jabatan.
11. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugas Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrator, Jabatan pengawas, dan Jabatan pelaksana, harus memenuhi Standar Kompetensi Jabatan ASN.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. identitas Jabatan;
 - b. kompetensi Jabatan; dan
 - c. persyaratan Jabatan.

Pasal 3

- (1) Identitas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama Jabatan;
 - b. Ikhtisar Jabatan; dan
 - c. kode Jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi Manajerial;
 - b. Kompetensi Sosial Kultural; dan
 - c. Kompetensi Teknis.
- (3) Persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. kualifikasi pendidikan;
 - b. jenis pelatihan;
 - c. pengalaman kerja;
 - d. pangkat; dan
 - e. indikator kinerja Jabatan.

Pasal 4

- (1) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (2) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b yaitu kemampuan untuk menjadi perekat bangsa.
- (3) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku spesifik yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.

Pasal 5

Standar Kompetensi Jabatan ASN yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. standar kompetensi Jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. standar kompetensi Jabatan administrator;
- c. standar kompetensi Jabatan pengawas; dan
- d. standar kompetensi Jabatan pelaksana.

Pasal 6

- (1) Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disusun dengan sistematika:
 - a. nama Jabatan dan kode Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrator, dan Jabatan pengawas;
 - b. standar kompetensi Jabatan pimpinan tinggi pratama, Jabatan administrator, dan Jabatan pengawas; dan
 - c. standar kompetensi Jabatan pelaksana.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 42 Tahun 2021 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2021 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 27 Maret 2024

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 28 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 21

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 1 April 2024

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



Ita Kurniasih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR,
JABATAN PENGAWAS, DAN JABATAN
PELAKSANA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS,
DAN JABATAN PELAKSANA

A. Nama Jabatan dan Kode Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
1	SEKRETARIAT DAERAH	
	a. Sekretaris Daerah	1-03-54-11-01-000
	b. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	1-03-54-11-00-001
	c. Staf Ahli Ekonomi Pembangunan Dan Keuangan	1-03-54-11-00-002
	d. Staf Ahli Pemerintahan Politik dan Hukum	1-03-54-11-00-003
	e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1-03-54-11-01-001
	f. Kepala Bagian Tata Pemerintahan	2-04-54-11-01-101
	g. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	2-04-54-11-01-201
	h. Kepala Bagian Hukum	2-04-54-11-01-301
	i. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1-03-54-11-01-002
	j. Kepala Bagian Perekonomian	2-04-54-11-01-102
	k. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	2-04-54-11-01-202
	l. Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa	2-04-54-11-01-302
	m. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa	2-05-54-11-01-312

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	n. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2-05-54-11-01-322
	o. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa	2-05-54-11-01-332
	p. Asisten Administrasi Umum	1-03-54-11-01-003
	q. Kepala Bagian Umum	2-04-54-11-01-103
	r. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian	2-05-54-11-01-113
	s. Kepala Subbagian Perlengkapan	2-05-54-11-01-123
	t. Kepala Subbagian Rumah Tangga	2-05-54-11-01-133
	u. Kepala Bagian Organisasi	2-04-54-11-01-203
	v. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2-04-54-11-01-303
	w. Kepala Subbagian Protokol	2-05-54-11-01-313
	x. Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan	2-05-54-11-01-323
	y. Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan	2-05-54-11-01-333
	z. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	2-04-54-11-01-403
	aa. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-01-413
2	SEKRETARIAT DPRD	
	a. Sekretaris DPRD	1-03-54-11-02-000
	b. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	2-04-54-11-02-100
	c. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	2-05-54-11-02-110
	d. Kepala Subbagian Humas dan Protokol	2-05-54-11-02-120
	e. Kepala Bagian Program dan Keuangan	2-04-54-11-02-200
	f. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-02-210
	g. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	2-04-54-11-02-300
	h. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	2-04-54-11-02-400

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
3	INSPEKTORAT	
	a. Inspektur	1-03-54-11-03-000
	b. Sekretaris Inspektorat	2-04-54-11-03-100
	c. Kepala Subbagian Administrasi dan Umum	2-05-54-11-03-110
	d. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	2-05-54-11-03-120
	e. Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-54-11-03-130
	f. Inspektur Pembantu I	2-04-54-11-03-200
	g. Inspektur Pembantu II	2-04-54-11-03-300
	h. Inspektur Pembantu III	2-04-54-11-03-400
	i. Inspektur Pembantu IV	2-04-54-11-03-500
4	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
	a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1-03-54-11-04-000
	b. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2-04-54-11-04-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-04-110
	d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal	2-04-54-11-04-200
	e. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	2-05-54-11-04-210
	f. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	2-05-54-11-04-220
	g. Kepala Bidang Pembinaan SD	2-04-54-11-04-300
	h. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	2-05-54-11-04-310
	i. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	2-05-54-11-04-320
	j. Kepala Bidang Pembinaan SMP	2-04-54-11-04-400
	k. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	2-05-54-11-04-410
	l. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	2-05-54-11-04-420

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	m. Kepala Bidang Kebudayaan	2-04-54-11-04-500
	n. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	2-04-54-11-04-600
	o. Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal	2-05-54-11-04-610
	p. Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	2-05-54-11-04-620
	q. Kepala UPTD SPNF SKB	2-05-54-11-04-010
	r. Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-54-11-04-020
	s. Kepala UPTD TK Negeri	2-05-54-11-04-030
	t. Kepala UPTD SD Negeri	2-05-54-11-04-040
	u. Kepala UPTD SMP Negeri	2-05-54-11-04-050
5	DINAS KESEHATAN	
	a. Kepala Dinas Kesehatan	1-03-54-11-05-000
	b. Sekretaris Dinas Kesehatan	2-04-54-11-05-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-05-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-05-120
	e. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	2-04-54-11-05-200
	f. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2-04-54-11-05-300
	g. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	2-04-54-11-05-400
	h. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	2-04-54-11-05-500
	i. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah	2-05-54-11-05-010
	j. Kepala Subbagian TU UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah	2-05-54-11-05-020
	k. Kepala UPTD Farmasi	2-05-54-11-05-030
	l. Kepala Subbagian TU UPTD Farmasi	2-05-54-11-05-040

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	m. Kepala UPTD Puskesmas	2-05-54-11-05-050
	n. Kepala Subbagian Tata Usaha Puskesmas	2-05-54-11-05-060
6	DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI	
	a. Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi	1-03-54-11-06-000
	b. Sekretaris Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi	2-04-54-11-06-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-06-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-06-120
	e. Kepala Bidang Bina Marga	2-04-54-11-06-200
	f. Kepala Bidang Sumber Daya Air	2-04-54-11-06-300
	g. Kepala Bidang Drainase	2-04-54-11-06-400
	h. Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat	2-04-54-11-06-500
	i. Kepala UPTD Pemeliharaan Alat Berat	2-05-54-11-06-010
	j. Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi	2-05-54-11-06-020
	k. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi	2-05-54-11-06-030
7	DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG	
	a. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang	1-03-54-11-07-000
	b. Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang	2-04-54-11-07-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-07-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-07-120
	e. Kepala Bidang Bangunan	2-04-54-11-07-200
	f. Kepala Bidang Penataan Bangunan	2-04-54-11-07-300
	g. Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah	2-04-54-11-07-400
	h. Kepala Bidang Tata Ruang	2-04-54-11-07-500

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	i. Kepala UPTD Pemeliharaan Bangunan	2-05-54-11-07-010
	j. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Bangunan	2-05-54-11-07-020
	k. Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum	2-05-54-11-07-030
	l. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Minum	2-05-54-11-07-040
8	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
	a. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1-03-54-11-08-000
	b. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	2-04-54-11-08-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-08-110
	d. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan	2-04-54-11-08-200
	e. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	2-04-54-11-08-300
	f. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	2-04-54-11-08-400
	g. Kepala Bidang Keluarga Berencana	2-04-54-11-08-500
	h. Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	2-05-54-11-08-010
	i. Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-54-11-08-020
9	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	
	a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup	1-03-54-11-09-000
	b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup	2-04-54-11-09-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-09-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-09-120
	e. Kepala Bidang Tata Lingkungan	2-04-54-11-09-200
	f. Kepala Bidang Kebersihan	2-04-54-11-09-300
	g. Kepala Bidang Konservasi	2-04-54-11-09-400

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	h. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan	2-04-54-11-09-500
	i. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah	2-05-54-11-09-010
	j. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah	2-05-54-11-09-020
	k. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	2-05-54-11-09-030
	l. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan	2-05-54-11-09-040
10	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1-03-54-11-10-000
	b. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2-04-54-11-10-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-10-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-10-120
	e. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2-04-54-11-10-200
	f. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	2-04-54-11-10-300
	g. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2-04-54-11-10-400
	h. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	2-04-54-11-10-500
11	DINAS PERHUBUNGAN	
	a. Kepala Dinas Perhubungan	1-03-54-11-11-000
	b. Sekretaris Dinas Perhubungan	2-04-54-11-11-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-11-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-11-120
	e. Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum	2-04-54-11-11-200
	f. Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum	2-05-54-11-11-210
	g. Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum	2-05-54-11-11-220

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	h. Kepala Bidang Angkutan	2-04-54-11-11-300
	i. Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang	2-05-54-11-11-310
	j. Kepala Seksi Tata Teknis Perparkiran	2-05-54-11-11-320
	k. Kepala Bidang Lalu Lintas	2-04-54-11-11-400
	l. Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2-05-54-11-11-410
	m. Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2-05-54-11-11-420
	n. Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan	2-04-54-11-11-500
	o. Kepala Seksi Keselamatan	2-05-54-11-11-510
	p. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2-05-54-11-11-520
	q. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	2-05-54-11-11-010
	r. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	2-05-54-11-11-020
12	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
	a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	1-03-54-11-12-000
	b. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	2-04-54-11-12-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-12-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-12-120
	e. Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	2-04-54-11-12-200
	f. Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi dan Persandian	2-04-54-11-12-300
	g. Kepala Bidang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik	2-04-54-11-12-400
13	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	
	a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1-03-54-11-13-000
	b. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	2-04-54-11-13-100

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-13-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-13-120
	e. Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaaan	2-04-54-11-13-200
	f. Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan	2-04-54-11-13-300
	g. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi	2-04-54-11-13-400
	h. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	2-04-54-11-13-500
14	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
	a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1-03-54-11-14-000
	b. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP	2-04-54-11-14-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-14-110
15	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	
	a. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga	1-03-54-11-15-000
	b. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga	2-04-54-11-15-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-15-110
	d. Kepala Bidang Kepemudaan	2-04-54-11-15-200
	e. Kepala Bidang Keolahragaan	2-04-54-11-15-300
	f. Kepala Bidang Kepramukaan	2-04-54-11-15-400
	g. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan	2-04-54-11-15-500
	h. Kepala UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga	2-05-54-11-15-010
16	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN, DAN PERIKANAN	
	a. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan	1-03-54-11-16-000
	b. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan	2-04-54-11-16-100

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-16-110
	d. Kepala Bidang Perikanan	2-04-54-11-16-200
	e. Kepala Bidang Pertanian dan Peternakan	2-04-54-11-16-300
	f. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	2-04-54-11-16-400
	g. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan	2-04-54-11-16-500
	h. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan	2-05-54-11-16-010
	i. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas	2-05-54-11-16-020
17	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
	a. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	1-03-54-11-17-000
	b. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	2-04-54-11-17-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-17-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-17-120
	e. Kepala Bidang Perdagangan	2-04-54-11-17-200
	f. Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan	2-04-54-11-17-300
	g. Kepala Bidang Perindustrian	2-04-54-11-17-400
	h. Kepala UPTD Pengelolaan Pasar	2-05-54-11-17-010
	i. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar	2-05-54-11-17-020
	j. Kepala UPTD Pelayanan Metrologi Legal	2-05-54-11-17-030
	k. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Metrologi Legal	2-05-54-11-17-040
18	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	
	a. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	1-03-54-11-18-000
	b. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	2-04-54-11-18-100

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	2-05-54-11-18-110
	d. Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-54-11-18-120
	e. Kepala Bidang Pencegahan	2-04-54-11-18-200
	f. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi	2-05-54-11-18-210
	g. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur	2-05-54-11-18-220
	h. Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan	2-04-54-11-18-300
	i. Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi	2-05-54-11-18-310
	j. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	2-05-54-11-18-320
	k. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	2-04-54-11-18-400
	l. Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana	2-05-54-11-18-410
	m. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana	2-05-54-11-18-420
19	DINAS SOSIAL	
	a. Kepala Dinas Sosial	1-03-54-11-19-000
	b. Sekretaris Dinas Sosial	2-04-54-11-19-100
	c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	2-05-54-11-19-110
	d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	2-04-54-11-19-200
	e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	2-04-54-11-19-300
	f. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	2-04-54-11-19-400
20	DINAS TENAGA KERJA	
	a. Kepala Dinas Tenaga Kerja	1-03-54-11-20-000
	b. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja	2-04-54-11-20-100
	c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	2-05-54-11-20-110
	d. Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-54-11-20-120

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	e. Kepala Bidang Hubungan Industrial	2-04-54-11-20-200
	f. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja	2-04-54-11-20-300
	g. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja	2-04-54-11-20-400
21	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	
	a. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	1-03-54-11-21-000
	b. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	2-04-54-11-21-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-21-110
	d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-21-120
	e. Kepala Bidang Perumahan	2-04-54-11-21-200
	f. Kepala Bidang Permukiman	2-04-54-11-21-300
	g. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas	2-04-54-11-21-400
	h. Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman	2-04-54-11-21-500
	i. Kepala UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa	2-05-54-11-21-010
	j. Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah I	2-05-54-11-21-020
	k. Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah II	2-05-54-11-21-030
	l. Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah III	2-05-54-11-21-040
	m. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah I	2-05-54-11-21-050
	n. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah II	2-05-54-11-21-060
	o. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah III	2-05-54-11-21-070
22	DINAS PARIWISATA	
	a. Kepala Dinas Pariwisata	1-03-54-11-22-000
	b. Sekretaris Dinas Pariwisata	2-04-54-11-22-100
	c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	2-05-54-11-22-110

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	d. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata	2-04-54-11-22-200
	e. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	2-04-54-11-22-300
	f. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif	2-04-54-11-22-400
23	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
	a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1-03-54-11-23-000
	b. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2-04-54-11-23-100
	c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	2-05-54-11-23-110
	d. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan	2-04-54-11-23-200
	e. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	2-04-54-11-23-300
	f. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	2-04-54-11-23-400
24	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
	a. Kepala Satpol PP	1-03-54-11-24-000
	b. Sekretaris Satpol PP	2-04-54-11-24-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-24-110
	d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-24-120
	e. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan	2-04-54-11-24-200
	f. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan	2-05-54-11-24-210
	g. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	2-05-54-11-24-220
	h. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman	2-04-54-11-24-300
	i. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian	2-05-54-11-24-310
	j. Kepala Seksi Kerjasama	2-05-54-11-24-320
	k. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	2-04-54-11-24-400
	l. Kepala Seksi Pelatihan Dasar	2-05-54-11-24-410

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	m. Kepala Seksi Teknis Fungsional	2-05-54-11-24-420
	n. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	2-04-54-11-24-500
	o. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat	2-05-54-11-24-510
	p. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat	2-05-54-11-24-520
25	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	
	a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	1-03-54-11-25-000
	b. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	2-04-54-11-25-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-25-110
	d. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-25-120
	e. Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah	2-04-54-11-25-200
	f. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2-04-54-11-25-300
	g. Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian	2-04-54-11-25-400
	h. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	2-04-54-11-25-500
26	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
	a. Kepala Badan Pendapatan Daerah	1-03-54-11-26-000
	b. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah	2-04-54-11-26-100
	c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-26-110
	d. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan	2-04-54-11-26-200
	e. Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi	2-05-54-11-26-210
	f. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi	2-05-54-11-26-220
	g. Kepala Bidang Ekstensifikasi Dan Penilaian	2-04-54-11-26-300
	h. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB	2-05-54-11-26-310

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	i. Kepala Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya	2-05-54-11-26-320
	j. Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan	2-04-54-11-26-400
	k. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB	2-05-54-11-26-410
	l. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya	2-05-54-11-26-420
	m. Kepala Bidang Pengawasan Penagihan dan Keberatan	2-04-54-11-26-500
	n. Kepala Sub Bidang Penagihan	2-05-54-11-26-510
	o. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding	2-05-54-11-26-520
27	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
	a. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	1-03-54-11-27-000
	b. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	2-04-54-11-27-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-27-110
	d. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	2-04-54-11-27-200
	e. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran	2-05-54-11-27-210
	f. Kepala Sub Bidang Perencanaan Perubahan Anggaran	2-05-54-11-27-220
	g. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	2-04-54-11-27-300
	h. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan	2-05-54-11-27-310
	i. Kepala Sub Bidang Dana Transfer	2-05-54-11-27-320
	j. Kepala Sub Bidang Kas Daerah	2-05-54-11-27-330
	k. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	2-04-54-11-27-400
	l. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	2-05-54-11-27-410
	m. Kepala Sub Bidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	2-05-54-11-27-420
	n. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	2-04-54-11-27-500

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	o. Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah	2-05-54-11-27-510
	p. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	2-05-54-11-27-520
	q. Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	2-05-54-11-27-530
	r. Kepala UPTD Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	2-05-54-11-27-010
	s. Kepala Subbagian Tata Usaha	2-05-54-11-27-020
28	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
	a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1-03-54-11-28-000
	b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2-04-54-11-28-100
	c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan	2-05-54-11-28-110
	d. Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-54-11-28-120
	e. Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian	2-04-54-11-28-200
	f. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir	2-04-54-11-28-300
	g. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur	2-04-54-11-28-400
29	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
	a. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1-03-54-11-29-000
	b. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	2-04-54-11-29-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-29-110
	d. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama	2-04-54-11-29-200
	e. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	2-04-54-11-29-300
	f. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	2-04-54-11-29-400

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
30	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	
	a. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2-04-54-11-30-000
	b. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2-04-54-11-30-100
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-30-110
	d. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2-04-54-11-30-200
	e. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	2-04-54-11-30-300
	f. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2-04-54-11-30-400
31	KECAMATAN XXX	
	a. Camat XXX	2-04-54-11-31-000
	b. Sekretaris Kecamatan XXX	2-04-54-11-31-100
	c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-110
	d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-120
	e. Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-130
	f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-140
	g. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-150
	h. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-160
	i. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-170
	j. Lurah pada Kecamatan XXX	2-05-54-11-31-001
	k. Sekretaris Kelurahan XXX	2-05-54-11-31-002
	l. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan XXX	2-05-54-11-31-003
	m. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan XXX	2-05-54-11-31-004
	n. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan XXX	2-05-54-11-31-005

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
32	RUMAH SAKIT UMUM KOTA TANGERANG SELATAN	
	a. Direktur RSU	2-04-54-11-05-001
	b. Kepala Bagian Tata Usaha	2-04-54-11-05-101
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-05-111
	d. Kepala Subbagian Perencanaan	2-05-54-11-05-121
	e. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	2-05-54-11-05-131
	f. Kepala Bidang Pelayanan Medis	2-04-54-11-05-201
	g. Kepala Seksi Pelayanan Medis	2-05-54-11-05-211
	h. Kepala Seksi Pelayanan Non Medis	2-05-54-11-05-221
	i. Kepala Bidang Keperawatan	2-04-54-11-05-301
	j. Kepala Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan	2-05-54-11-05-311
	k. Kepala Seksi Asuhan Keperawatan	2-05-54-11-05-321
	l. Kepala Bidang Penunjang	2-04-54-11-05-401
	m. Kepala Seksi Penunjang Medis	2-05-54-11-05-411
	n. Kepala Seksi Penunjang Non Medis	2-05-54-11-05-421
33	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PONDOK AREN	
	a. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pondok Aren	2-04-54-11-05-002
	b. Kepala Bagian Tata Usaha	2-04-54-11-05-102
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-05-112
	d. Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepagawaian	2-05-54-11-05-122
	e. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	2-04-54-11-05-202
	f. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis	2-05-54-11-05-212
	g. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	2-05-54-11-05-222

No	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
1	2	3
	h. Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	2-04-54-11-05-302
	i. Kepala Seksi Penunjang Medis	2-05-54-11-05-312
	j. Kepala Seksi Penunjang Non Medis	2-05-54-11-05-322
34	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SERPONG UTARA	
	a. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Serpong Utara	2-04-54-11-05-003
	b. Kepala Bagian Tata Usaha	2-04-54-11-05-103
	c. Kepala Subbagian Keuangan	2-05-54-11-05-113
	d. Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepagawaian	2-05-54-11-05-123
	e. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan	2-04-54-11-05-203
	f. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis	2-05-54-11-05-213
	g. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan	2-05-54-11-05-223
	h. Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis	2-04-54-11-05-303
	i. Kepala Seksi Penunjang Medis	2-05-54-11-05-313
	j. Kepala Seksi Penunjang Non Medis	2-05-54-11-05-323

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS

1) SEKRETARIAT DAERAH

- a. Sekretaris Daerah
- Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
- Kelompok Jabatan : JPT Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 1-03-54-11-01-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p>

			<p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>
Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah.</p>

Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.</p>
Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p>

			<p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Penyusunan APBD		V	
		Pelatihan Analisis Kebijakan Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Indikator Kinerja dalam Penganggaran Daerah		V	
		Pelatihan Manajemen		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Kepemimpinan Nasional		V	
		Pelatihan Penguatan Tugas Sekretaris Daerah		V	

		Pelatihan Penyusunan Produk Hukum			V
		Pelatihan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional	Pelatihan Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah		V	
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tk.I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Dukungan Internal Dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 2. Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Meningkatnya Pemantauan, Evaluasi Dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah 4. Meningkatnya Penataan Organisasi Dan Kualitas Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 5. Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah 6. Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah			

b. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Kode Jabatan : 1-03-54-11-00-001

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memiliki tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Koordinasi bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memecahkan masalah di bidang organisasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</p>

Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang- Undangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang- Undangan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan</p>
Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.</p>
Koordinasi penyusunan produk hukum daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Koordinasi penyusunan produk hukum daerah	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi penyusunan produk hukum daerah yang ada saat ini serta menemukenali kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyusunan produk hukum daerah</p>

			<p>4.2 Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi penyusunan produk hukum daerah untuk dikembangkan dan perencanaan penyusunan produk hukum daerah</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasilKoordinasi penyusunan produk hukum daerah</p>
Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh /desa yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.</p>
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmui Keuangan/Ilmui Kebijakan Publik/Ilmui Manajemen/Ilmui Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan kemasyarakatan		V	
		Pelatihan manajemen sumber daya manusia		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia. 2. Meningkatnya kualitas telaahan strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia			

c. Staf Ahli Ekonomi Pembangunan dan Keuangan

Nama Jabatan : Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan
Kode Jabatan : 1-03-54-11-00-002

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan memiliki tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>

Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk instansi dalam menerapkan kebijakan.</p>
Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang- Undangan	4	Mampu mengembangkan strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan ; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan yang tepat untuk instansi dalam menerapkan kebijakan.</p>

Koordinasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi	4	Mampu mengembangkan strategi Koordinasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Teknik Sipil/ Perencanaan Wilayah dan Tata Kota/ Manajemen/ Pemerintahan/ Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan terkait Perekonomian		V	
		Pelatihan perencanaan pembangunan		V	
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang keuangan 2. Meningkatnya kualitas telaahan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan keuangan 3. Persentase Kebijakan bidang perekonomian yang dikoordinasikan; 4. Persentase koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselesaikan;			

d. Staf Ahli Pemerintahan Politik dan Hukum

Nama Jabatan : Staf Ahli Pemerintahan, Politik, dan Hukum

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Pemerintahan, Politik, dan Hukum

Kode Jabatan : 1-03-54-11-00-003

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan</p>

			<p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah</p>
Pengelolaan Keuangan Daerah	4	<p>Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	4	<p>Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan</p>	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.</p>

Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</p>
Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.</p>

Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
-----------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Pemerintahan / Ilmu Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemerintahan		V	
		Pelatihan Hukum		V	
		Pelatihan perencanaan			V
		Bimtek Pemerintahan, Politik, dan Hukum		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
C. Pengalaman Kerja	3. Fungsional				
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang Pemerintahan, Politik, dan Hukum secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya kualitas telaahan strategis bidang pemerintahan, politik dan hukum 2. Persentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa. 3. Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan pada Wali Kota;			

- e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Nama Jabatan : Asisten Tata Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
- Kelompok Jabatan : JPT Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 1-03-54-11-01-001

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang tata pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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
Komunikasi	4	Mampu	4.1 Mengintegrasikan informasi-

		<p>mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<p>informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	<p>Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka</p>

			<p>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/keompok</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan	4.1 Menyusun dan/atau

		masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	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			
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			
Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu mengoordinasikan

			<p>pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah0</p>
Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan	4	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pembentukan perundang-undangan yang tepat sesuai dengan kondisi</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Pembentukan perundang-undangan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pembentukan perundang-undangan0</p>
Penataan Wilayah Pemerintahan	4	<p>Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan0
Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan</p>
Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh / desa yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan lembaga masyarakat desa</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan lembaga masyarakat desa</p>

Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi0	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah0
-----------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Pemerintahan		V	
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan		V	
		Pelatihan Teknis terkait dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang tata pemerintahan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		

D. Pangkat	Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>2. Meningkatnya Pemantauan Dan Evaluasi Serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>3. Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah</div> <div>4. Meningkatnya Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat</div> <div>6. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pemerintahan</div>

f. Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja dinas untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pengkajian Bidang Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengkajian Bidang Pemerintahan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengkajian Bidang Pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengkajian Bidang Pemerintahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengkajian Bidang Pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengkajian Bidang Pemerintahan</p>

Penataan Wilayah Pemerintahan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penataan Wilayah Pemerintahan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penataan Wilayah Pemerintahan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penataan Wilayah Pemerintahan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penataan Wilayah Pemerintahan.
Pengkajian Bidang Politik	3	Mampu analisa Pengkajian Bidang Politik	3.1 Mampu menganalisa Pengkajian Bidang Politik 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengkajian Bidang Politik 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengkajian Bidang Politik
Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Administrasi Pemerintahan		V	
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan		V	
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek/Pelatihan Tata Pemerintahan			V
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penataan Wilayah Pemerintahan 2. Meningkatnya fasilitasi dan Koordinasi Kerjasama Daerah 3. Meningkatnya rumusan kebijakan bidang administrasi pemerintahan serta pelaporan LPPD dan SPM 4. Peningkatan Pengkajian Bidang Pemerintahan 5. Prosentase Pengkajian Bidang Politik			

- g. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial	3	Mampu analisa Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial</p>

Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;</p>
Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu menganalisa Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat</p>

Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat 3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Bimtek Kesejahteraan Rakyat			V
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat 2. Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi perumusan kebijakan bidang Kesejahteraan rakyat 3. Peningkatan Pemberdayaan Lembaga Sosial dan kesejahteraan masyarakat 4. Prosentase Penyusunan bahan kebijakan kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial			

h. Kepala Bagian Hukum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-301

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan, pengoordinasian, perumusan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah, bantuan hukum, hak asasi masusia, dokumentasi hukum dan informasi hukum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pengkajian Bidang Hukum	3	Mampu menganalisa Pengkajian Bidang Hukum	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengkajian Bidang Hukum</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian Bidang Hukum</p>
Penyusunan Produk Hukum Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Produk Hukum Daerah</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah</p>

Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum
Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Bimtek Bidang Hukum			V
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Hukum		V	

		Pelatihan Legal Drafting Training		V	
		Pelatihan Menyusun Perda Efektif dan Aspiratif		V	
		Pelatihan Advokasi dan Bantuan Hukum		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum 2. Prosentase Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM 3. Prosentase Pengkajian Bidang Hukum 4. Prosentase Peningkatan Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Hukum dan Produk Hukum Daerah			

i. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Nama Jabatan : Asisten Ekonomi Dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
Kode Jabatan : 1-03-54-11-01-002

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang ekonomi dan pembangunan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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/keompok</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p>

			<p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk instansi dalam menerapkan kebijakan.</p>
Advokasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	4	Mampu mengembangkan strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p>

			<p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan ; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan Pembentukan Perundang-Undangan yang tepat untuk instansi dalam menerapkan kebijakan.</p>
Koordinasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi	4	Mampu mengembangkan strategi Koordinasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Perencanaan Pembangunan Ekonomi yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p>

			<div>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</div>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Keuangan		V	
		Pelatihan Perencanaan Pembangunan		V	
		Pelatihan Manajemen Keuangan		V	
		Pelatihan Penyusunan Renstra		V	
		Pelatihan terkait Ekonomi Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Asistensi Perekonomian dan Keuangan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang ekonomi pembangunan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		

D. Pangkat	Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Capaian Realisasi Fisik Program Dan Kegiatan Pemerintah Daerah Lingkup Rumpun Asisten Perekonomian Dan Pembangunan</div> <div>2. Inflasi Daerah Pada Rentang 2%-4%</div> <div>3. Presentase Rancangan Kebijakan Yang Ditindaklanjuti Di Lingkup Rumpun Asisten Perekonomian Dan Pembangunan</div>

- j. Kepala Bagian Perekonomian
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Perekonomian terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Koordinasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA	3	Mampu analisa Koordinasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA	<p>3.1 Mampu menganalisa Koordinasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Koordinasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Koordinasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA</p>
Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam</p>

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam 3.4 Mampu melakukan validasi Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam
pengendalian inflasi daerah	3	Mampu menganalisa pengendalian inflasi daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan pengendalian inflasi daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengendalian inflasi daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengendalian inflasi daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengendalian inflasi daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengendalian inflasi daerah
Pengendalian akses keuangan daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengendalian akses keuangan daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengendalian akses keuangan daerah 3.2 Menganalisis bentuk Pengendalian akses keuangan daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengendalian akses keuangan daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis di Bidang Investasi		V	
		Pelatihan Teknis di Bidang Perekonomian		V	
		Pelatihan Teknis terkait Ekonomi Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Teknis Pengembangan Ekonomi dan		V	

		Usaha Daerah			
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan Perumusan Kebijakan Perekonomian Daerah 2. Kualitas Pemetaan Potensi Sumber Daya Alam 3. Peningkatan Pengendalian akses keuangan daerah 4. Peningkatan pengendalian inflasi daerah 5. Prosentase Koordinasi kebijakan di bidang perekonomian dan SDA			

k. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Administrasi Pembangunan terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah</p>
Pencapaian kinerja dan keuangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pencapaian kinerja dan keuangan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pencapaian kinerja dan keuangan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pencapaian kinerja dan keuangan</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pencapaian kinerja dan keuangan.</p>

Penyusunan Produk Perencanaan Pembangunan	3	Mampu analisa Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan
Perencanaan internal	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan internal	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Perencanaan internal 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan internal 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan internal 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan internal

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Pemerintahan/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Bimtek Administrasi Pembangunan			V
		Pelatihan Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Administrasi Pengendalian Pembangunan		V	
		Pelatihan Penyusunan Renstra		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Cakupan Perumusan Kebijakan Administrasi dan Pengendalian Program Pembangunan Daerah 2. Kualitas Advokasi Kebijakan Administrasi Pembangunan daerah 3. Kualitas Perencanaan internal 4. Peningkatan Pencapaian kinerja dan keuangan 5. Prosentase Penyusunan Produk Perencanaan pembangunan			

1. Kepala Bagian Pengadaan Barang atau Jasa
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang Atau Jasa
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-302

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Pengadaan Barang atau Jasa terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik/naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah</p>
Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan pengadaan barang dan jasa	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan pengadaan barang dan jasa</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan pengadaan barang dan jasa</p>

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan pengadaan barang dan jasa
Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah</p>
Koordinasi dengan lembaga atau instansi lain	3	Mampu menganalisa tatalaksana Koordinasi dengan lembaga atau instansi lain	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Koordinasi dengan lembaga atau instansi lain</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Koordinasi dengan lembaga atau instansi lain</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Koordinasi dengan lembaga atau instansi lain.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang atau Jasa		V	

		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan PERPRES 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Metode Penyusunan HPS / OE		V	
		Pelatihan Tata Kerja Tim dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Pengadaan Barang dan jasa daerah 2. Kualitas Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3. Kualitas Pengelolaan pengadaan barang dan jasa 4. Persentase Pengadaan Barang dan Jasa 5. Prosentase Koordinasi dengan lembaga atau instansi lain 6. Prosentase Pengkajian Bidang Pengadaan Barang dan jasa daerah			

m. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Atau Jasa

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-312

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
pengadaan barang atau jasa	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengadaan barang atau jasa dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi pengadaan barang atau jasa 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengadaan barang atau jasa 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengadaan barang atau jasa
penyedia barang atau jasa	2	Mampu menyelenggarakan penyedia barang atau jasa	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penyedia barang atau jasa 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penyedia barang atau jasa
analisis harga pasar barang atau jasa	2	Mampu menganalisa analisis harga pasar barang atau jasa	2.1 Mendesain pelaksanaan usulan analisis harga pasar barang atau jasa 2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan analisis harga pasar barang atau jasa 2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan analisis harga pasar barang atau jasa 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan analisis harga pasar barang atau jasa 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan analisis harga pasar barang atau jasa

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Perencanaan		V	
		Pelatihan Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. Jumlah Dokumen Inventarisasi paket 3. Jumlah Fasilitasi Pasca Tender pengadaan Barang / Jasa 4. Jumlah Fasilitasi Pra Tender Pengadaan Barang / Jasa 5. Jumlah Fasilitasi Tender dan evaluasi pengadaan barang / jasa 6. Jumlah Peningkatan Kapasitas Pengadaan Barang dan Jasa 7. Jumlah peserta sosialisasi kebijakan center of excellent di UKPBJ 8. peningkatan penyedia barang atau jasa 9. prosentase analisis harga pasar barang atau jasa 10. prosentase pengadaan barang atau jasa			

- n. Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-322

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
pengembangan sistem informasi	2	Mampu melaksanakan aksi pengembangan sistem informasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengembangan sistem informasi 2.2 Mampu melakukan aksi pengembangan sistem informasi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengembangan sistem informasi
standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;	2	Mampu melaksanakan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Perencanaan		V	
		Pelatihan Pengelolaan Layanan Pengadaan		V	

		Secara Elektronik			
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Sistem Pengadaan Secara Elektronik		V	
		Pelatihan Standarisasi LPSE		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik</div> <div>2. Jumlah Dokumen hasil Monitoring dan Evaluasi Rencana Umum Pengadaan</div> <div>3. Jumlah Dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat</div> <div>4. kualitas standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</div> <div>5. prosentase pengembangan sistem informasi</div> <div>6. Terfasilitasnya kegiatan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang atau Jasa Secara Elektronik untuk Pokja dan PPK dan Pejabat Pengadaan</div> <div>7. Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sosialisasi SIRUP Kepada Perangkat Daerah</div> <div>8. Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis tentang SPSE Kepada Perangkat Daerah (PPK dan Pejabat Pengadaan)</div> <div>9. Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Penyusunan Belanja Pengadaan / Marketplace UMKM</div>			

- o. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-332

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

Manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa	2	Mampu melakukan manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa	2.1 Mampu menemukan manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa 2.3 Mampu menghitung manfaat manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa
Pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa;	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa; dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa; 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa; 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Perencanaan		V	
		Pelatihan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa		V	
		Bimtek Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa			V
		Pelatihan PERPRES 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Metode Penyusunan HPS / OE		V	
		Pelatihan Tata Kerja Tim dan Tata Cara Penilaian		V	

		Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa			
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan	V		
		Pelatihan Integrasi		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. peningkatan pengukuran kinerja pengadaan barang atau jasa;2. prosentase manajemen pengetahuan pengadaan barang atau jasa3. Terfasilitasinya Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa4. Terlaksananya fasilitasi koordinasi pengukuran tingkat kematangan UKPBJ5. Terlaksananya fasilitasi pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa6. Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis pembinaan peningkatan kualitas penyedia barang atau jasa7. Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis tatacara perhitungan TKDN untuk PPK8. Terlaksananya pengiriman bimtek/ workshop PPBJ9. Terlaksananya kegiatan Rapat Koordinasi tim penilai fungsional PPBJ10. Terlaksananya koordinasi fasilitasi Permasalahan Pengadaan Barang/Jasa, sanggah dan pengaduan				

- p. Asisten Administrasi Umum
- Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
- Kelompok Jabatan : JPT Pratama
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 1-03-54-11-01-003

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang administrasi umum dan kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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/keompok</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>4</p>	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko</p>	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan</p>

			<p>mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	<p>Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p>	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Manajemen SDM	4	<p>Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>

Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.</p>

Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</p>
Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.</p>

Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
-----------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Pemerintahan		V	
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan		V	
		Sistem Administrasi Pemerintahan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integrasi		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun		V		
	Memiliki pengalaman kerja dalam bidang administrasi umum secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Dukungan Internal Pelaksanaan Kinerja Sekretariat Daerah			

	<div>2. Meningkatnya Kualitas Penyusunan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Meningkatnya Pemantauan Dan Evaluasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>4. Meningkatnya Pemantauan Dan Evaluasi Serta Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum;</div> <div>6. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi.</div>
--	---

- q. Kepala Bagian Umum
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-103

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Umum terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan</p>
Manajemen Perkantoran	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen Perkantoran	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen Perkantoran</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen Perkantoran.</p>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3	Mampu analisa Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas	3.1 Mampu menganalisa Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas
Penatausahaan Kekayaan Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penatausahaan Kekayaan Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Penatausahaan Kekayaan Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penatausahaan Kekayaan Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penatausahaan Kekayaan Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penatausahaan Kekayaan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan administrasi perkantoran		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milik Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan Pengelolaan dan Optimalisasi Aset Daerah			V
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Rumah Tangga		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Persuratan dan Kearsipan			V

		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Manajemen Perkantoran 2. Kualitas Penatausahaan Kekayaan Daerah 3. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah 4. Peningkatan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dinas 5. Prosentase Pengelolaan Persuratan dan Kearsipan			

- r. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-113

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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;

			<p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p>

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			<p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
pengelolaan kearsipan	2	Mampu melakukan pengelolaan kearsipan	<p>2.1 Mampu menemukan pengelolaan kearsipan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan kearsipan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan kearsipan</p>
layanan administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses layanan administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi layanan administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses layanan administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian layanan administrasi kepegawaian</p>
penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah	2	Mampu menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah</p>

kehumasan dan informasi publik	2	Mampu menganalisa kehumasan dan informasi publik	2.1 Mendesain pelaksanaan usulan kehumasan dan informasi publik 2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan kehumasan dan informasi publik 2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan kehumasan dan informasi publik 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan kehumasan dan informasi publik 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan kehumasan dan informasi publik
--------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Manajemen Perencanaan		V	
		Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah			V
		Pelatihan Kepegawaian		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan Persuratan dan Kearsipan			V
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. kualitas penyusunan standar pelayanan Sekretariat Daerah2. Penandatanganan Pakta Integritas ASN3. peningkatan kehumasan dan informasi publik4. Penyusunan Peta Jabatan dan Anlis Beban Kerja5. prosentase layanan administrasi kepegawaian6. prosentase pengelolaan kearsipan7. Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan8. Terlaksananya Medical Check Up KDH & WKDH9. Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD10. Terlaksananya Survei Kepuasan Pelayanan Lingkup Sekretariat Daerah11. Terlaksananya Tata Cara Pengisian Sistem Kenaiakan Pangkat ASN12. Terlaksananya Tata Cara Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai13. Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan14. Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah15. Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah16. Tersedianya Jasa Surat Menyurat17. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah18. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah19. Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH/WKDH20. Tersusunnya Laporan Kerja Evaluasi (LKE)21. Tersusunnya Dokumen pemindahan tugas ASN22. Tersusunnya Dokumen Pemulangan Pegawai Yang Pensiun23. Tersusunnya dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian yang disusun24. Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan			

s. Kepala Subbagian Perlengkapan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-123

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Perlengkapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	2	Mampu menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</p>
pengadaan perlengkapan	2	Mampu menganalisa pengadaan perlengkapan	<p>2.1 Mendesain pelaksanaan usulan pengadaan perlengkapan</p> <p>2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan pengadaan perlengkapan</p> <p>2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan pengadaan perlengkapan</p> <p>2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan pengadaan perlengkapan</p> <p>2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan pengadaan perlengkapan</p>
penyimpanan barang	2	Mampu melaksanakan aksi penyimpanan barang	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program penyimpanan barang</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi penyimpanan barang sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyimpanan barang</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Perencanaan		V	
		Pelatihan Pelatihan Perlengkapan			V
		Pelatihan Penatausahaan Barang Milik Daerah		V	
		Pelatihan Pemeriksaan Aset Tetap		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. kualitas pengadaan perlengkapan</div> <div>2. prosentase pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</div> <div>3. prosentase penyimpanan barang</div> <div>4. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</div> <div>5. Terlaksananya Peralatan dan Mesin Lainnya</div> <div>6. Terlaksanya Pemeliharaan Mebel</div> <div>7. Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</div> <div>8. Tersedianya Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</div> <div>9. Tersedianya Pengadaan Mebel</div> <div>10. Tersedianya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya</div> <div>11. Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor</div> <div>12. Tersedianya Sewa Kendaraan Perorangan Dinas / Kendaraan Dinas Jabatan</div>			

- t. Kepala Subbagian Rumah Tangga
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-133

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Rumah Tangga sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
kebersihan di kawasan pemerintahan	2	Mampu melaksanakan kebersihan di kawasan pemerintahan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan kebersihan di kawasan pemerintahan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja kebersihan di kawasan pemerintahan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam kebersihan di kawasan pemerintahan
penyediaan sarana dan kelengkapan	2	Mampu melakukan penyediaan sarana dan kelengkapan	2.1 Mampu menemukan penyediaan sarana dan kelengkapan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penyediaan sarana dan kelengkapan 2.3 Mampu menghitung manfaat penyediaan sarana dan kelengkapan
penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Perencanaan		V	
		Pelatihan Pengelolaan Barang		V	
		Bimtek Rumah Tangga			V
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Rumah Tangga		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Penatausahaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. peningkatan kebersihan di kawasan pemerintahan 2. peningkatan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman 3. peningkatan penyediaan sarana dan kelengkapan 4. Tersedianya Bahan Logistik Kantor 5. Tersedianya Bahan/Material yang disediakan 6. Tersedianya kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah 7. Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor 8. Tersedianya Laporan Penyediaan Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik 9. Tersedianya peralatan Rumah Tangga Sekretariat Daerah			

- u. Kepala Bagian Organisasi
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-203

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Organisasi terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah.</p>

Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa	3	Mampu analisa Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Daerah kelembagaan dan ketatalaksanaa</p>
Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah</p>
Pemberdayaan kelembagaan daerah	3	Mampu menganalisa Pemberdayaan kelembagaan daerah	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberdayaan kelembagaan daerah</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberdayaan kelembagaan daerah</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberdayaan kelembagaan daerah</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberdayaan kelembagaan daerah</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberdayaan kelembagaan daerah</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan Organisasi		V	
		Pelatihan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			V
		Pelatihan Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Legal Drafting			V
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Peningkatan Kinerja Organisasi		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Pelaporan LKjIP Kota Tangerang Selatan 2. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi serta Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana 3. Meningkatnya Monnitoring dan EValuasi serta Koordinasi Perumusan Kebijakan Penataan Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi 4. Prosentase Penyusunan Rancangan Produk Hukum kelembagaan dan tatalaksana pemerintahan Daerah			

- v. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-303

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah	3	Mampu menganalisa Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah</p>

Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 3.2 Menganalisis bentuk Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan
Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Sipil Negara (ASN) di Bidang Humas dan Keprotokolan		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan Mekanisme Manajemen Kehumasan dan Keprotokolan Yang Efektif		V	

		Pelatihan Public Speaking dalam Keprotokolan untuk Acara Formal dan Non Formal		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan</div> <div>2. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pelayanan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</div> <div>3. Peningkatan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan</div> <div>4. Prosentase Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah</div>			

w. Kepala Subbagian Protokol

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-313

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Protokol sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan
Fasilitasi agenda pimpinan	2	Mampu melakukan Fasilitasi agenda pimpinan	2.1 Mampu menemukan Fasilitasi agenda pimpinan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Fasilitasi agenda pimpinan 2.3 Mampu menghitung manfaat Fasilitasi agenda pimpinan
Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan

Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kehumasan di Instansi Pemerintah		V	
		Bimtek Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur ASN dibidang Humas dan Keprotokolan			V
		Pelatihant Kehumasan dan Komunikasi Publik Untuk Peningkatan Citra Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan</div> <div>2. Kualitas Ketatausahaan Wali kota dan Wakil Wali kota</div> <div>3. Kualitas Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan serta penyusunan Kebijakan Daerah</div> <div>4. Peningkatan Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan</div> <div>5. Prosentase Advokasi Kebijakan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan</div>

x. Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-323

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
juru bicara	2	Mampu menyelenggarakan juru bicara	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam juru bicara</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja juru bicara</div>

Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan	2	Mampu menganalisa Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan	2.1 Mendesain pelaksanaan usulan Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan
menyusun naskah sambutan dan pidato	2	Mampu melaksanakan aksi menyusun naskah sambutan dan pidato	2.1 Mampu menyelenggarakan program menyusun naskah sambutan dan pidato 2.2 Mampu melakukan aksi menyusun naskah sambutan dan pidato sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang menyusun naskah sambutan dan pidato

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Jurnalistik Kehumasan dan Media Instansi Pemerintah		V	
		Pelatihan Publik Speaking dan Presentation Skill		V	
		Bimtek Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur ASN dibidang Humas dan Keprotokolan			V

		Pelatihan Mekanisme Kehumasan dan Keprotokolan Yang Efektif		V	
		Pelatihan Public Speaking dalam Keprotokolan untuk Acara Formal dan Non Formal		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 2. kualitas juru bicara 3. kualitas naskah sambutan dan pidato 4. prosentase Pengadaan bahan materi rapat dan kebijakan			

y. Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-333

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
dokumentasi pimpinan;	2	Mampu melaksanakan dokumentasi pimpinan;	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan dokumentasi pimpinan; 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja dokumentasi pimpinan; 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam dokumentasi pimpinan;
peliputan media	2	Mampu melakukan peliputan media	2.1 Mampu menemukan peliputan media 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi peliputan media 2.3 Mampu menghitung manfaat peliputan media
administrasi kegiatan rapat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses administrasi kegiatan rapat dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi administrasi kegiatan rapat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses administrasi kegiatan rapat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian administrasi kegiatan rapat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	

	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kehumasan dan Media Instansi Pemerintah		V	
		Pelatihan Videografi Kehumasan dan Fotografi Jurnalistik Kehumasan		V	
		Pelatihan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Sipil Negara (ASN) di Bidang Humas dan Keprotokolan		V	
		Pelatihan Jurnalistik Kehumasan dan Media Instansi Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Hasil Pendokumentasian Tugas Pimpinan 2. kualitas peliputan media 3. prosentase administrasi kegiatan rapat 4. prosentase dokumentasi pimpinan;			

- z. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-01-403

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Pengkajian bidang Perencanaan	3	Mampu analisa Pengkajian bidang Perencanaan	<div>3.1 Mampu menganalisa Pengkajian bidang Perencanaan</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengkajian bidang Perencanaan</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengkajian bidang Perencanaan</div>

Pemetaan Laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemetaan Laporan Keuangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemetaan Laporan Keuangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemetaan Laporan Keuangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemetaan Laporan Keuangan 3.4 Mampu melakukan validasi Pemetaan Laporan Keuangan
Pemetaan Perencanaan dan keuangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemetaan Perencanaan dan keuangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemetaan Perencanaan dan keuangan 3.2 Menganalisis bentuk Pemetaan Perencanaan dan keuangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemetaan Perencanaan dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan dan Keuangan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Bimtek Perencanaan dan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Pemetaan Laporan Keuangan</div> <div>2. Meningkatnya Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan Perangkat Daerah</div> <div>3. Peningkatan pengendalian inflasi daerah</div> <div>4. Prosentase Koordinasi kebijakan di bidang Perencanaan</div>			

aa. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah

Kode Jabatan : 2-05-54-11-01-413

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya dokumen pelaporan keuangan yang baik dan benar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Perencanaan		V	
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Pelatihan Pelaporan keuangan		V	
		Pelatihan manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Setda 5. Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan ASN			

	<div>6. Tersusunnya Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</div> <div>7. Tersusunnya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</div> <div>8. Tersusunnya dokumen SOP Keuangan</div> <div>9. Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi PenyusunanLaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div> <div>10. Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan LaporanKoordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</div> <div>11. Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Bulanan</div> <div>12. Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Triwulan I, II, III dan IV</div>
--	---

2) SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

a. Sekretaris DPRD

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 1-03-54-11-02-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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/keompok/partai politik</p>

			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/keompok
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	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			
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			
Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan;

			<p>4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.</p>
Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.</p>
Penyusunan risalah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyusunan risalah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah ; dan</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah
Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p>

Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
-----------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Sosial dan Politik/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah			
		Diklat Perencanaan Strategis		V	
		Diklat Manajemen Perkantoran			V
		Diklat Manajemen Kepegawaian		V	
		Diklat Perancangan Produk Hukum Daerah		V	
		Diklat Kajian Hukum dan Perundangan		V	
		Diklat Penganggaran dan Pengawasan		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		

	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan / hukum / kepegawaian / organisasi secara kumulatif paling kurang 5(lima) tahun	V		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Indeks Kepuasan DPRD terhadap layanan Sekretariat</div> <div>2. Nilai kepuasan pelayanan sekretariat DPRD</div> <div>3. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div> <div>4. Persentase fasilitasi pembahasan anggaran dan Pengawasan</div> <div>5. Persentase fasilitasi Pembahasan RAPERDA/Non Perda</div> <div>6. Predikat SAKIP</div> <div>7. Presentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD</div> <div>8. Tersedianya Rencana Kerja Tahunan pada setiap Alat-alat Kelengkapan DPRD</div>			

b. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-02-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan administasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokolan dan humas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko 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			
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 kesalahpahaman 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			
Fasilitasi advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Manajemen Perkantoran	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran

			3.2 Menganalisis bentuk Manajemen Perkantoran 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Manajemen Perkantoran
Pengelolaan administrasi humas dan protokol	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan administrasi humas dan protocol	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan administrasi humas dan protokol 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan administrasi humas dan protokol 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan administrasi humas dan protokol
Pengelolaan administrasi perlengkapan/asset	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan administrasi perlengkapan/asset	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset.
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa Manajemen SDM	3.1 Mampu menganalisa Manajemen SDM 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen SDM 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen SDM
Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	3	Mampu menganalisa dan mengidentifkasi Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana

			3.4 Mampu melakukan validasi Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana
Penyediaan dan pengelolaan kerumahtanggan	3	Mampu menganalisa dan mengidentifikasi penyediaan dan pengelolaan kerumahtanggan	3.1 Mampu menganalisa mengidentifikasi penyediaan dan pengelolaan kerumahtanggan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyediaan dan pengelolaan kerumahtanggan 3.3 Mampu mengidentifikasi penyediaan dan pengelolaan kerumahtanggan 3.4 Mampu melakukan validasi penyediaan dan pengelolaan kerumahtanggan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/Manajemen/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen dan administrasi			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek terkait tata kelola administrasi pelayanan sekretariat DPRD			V
		Diklat Manajemen Barang Milik Negara/ Daerah		V	
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V

		Diklat Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung		V	
		Diklat Publik Speaking (Kehumasan)		V	
		Bimtek Pengelolaan Arsip		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Layanan administratif dan Teknis yang diberikan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 4. Peningkatan Manajemen Perkantoran 5. Prosentase Pengelolaan administrasi perlengkapan/aset			

c. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-02-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian untuk, mengarahkan, menganalisis, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, melaporkan. dan memberikan pelayanan administratif dan teknis meliputi urusan, perlengkapan, rumahtangga, berdasarkan peraturan untuk terwujudnya pelayanan administrasi dan teknis yang profesional dan handal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Pelaksanaan kebijakan otonomi daerah	2	Mampu melaksanakan Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola pemeliharaan bangunan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola pemeliharaan bangunan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola pemeliharaan bangunan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola pemeliharaan bangunan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola pemeliharaan bangunan</p>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Arsitektur/ Administrasi Negara/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis		V	
		Bimtek Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah		V	
		Bimtek terkait tata kelola administrasi pelayanan sekretariat DPRD		V	
		Bimtek/Diklat Rumah Tangga dan Perlengkapan		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah kendaraan dinas yang dibayarkan asuransinya 2. Jumlah Komponen instalasi Listrik serta peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan 3. Jumlah furniture yang disediakan 4. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 5. Penatakelolaan rumah tangga dan barang milik daerah 6. Jumlah Komponen AC yang disediakan 7. Jumlah Peralatan gedung yang ada di Lingkungan Sekretariat DPRD			

d. Kepala Subbagian Humas dan Protokol

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Humas dan Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-02-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Subbagian Humas dan Protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk Fasilitasi Pelayanan Keprotokolan dan Humas pada DPRD dan Sekretariat DPRD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan</p>
Fasilitasi agenda pimpinan	2	Mampu melakukan Fasilitasi agenda pimpinan	<p>2.1 Mampu menemukan Fasilitasi agenda pimpinan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Fasilitasi agenda pimpinan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Fasilitasi agenda pimpinan</p>
Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemberdayaan Bidang Protokol dan komunikasi pimpinan</p>
Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik</p>

			<div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 /D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan Keprotokolan dan Humas		V	
		Bimtek/Diklat Keprotokolan dan Humas			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah anggota DPRD yang melaksanakan medical chek up</div> <div>2. Jumlah Bimtek yang dilaksanakan</div> <div>3. Jumlah fasilitasi penerima tamu yang disediakan</div> <div>4. Jumlah fasilitasi tugas pimpinan DPRD yang dilaksanakan</div> <div>5. Jumlah kelompok pakar dan tim ahli yang disediakan</div> <div>6. Jumlah koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD yang dilaksanakan</div> <div>7. Jumlah Penyelenggaraan hubungan masyarakat yang dilaksanakan</div> <div>8. Jumlah publikasi dan dokumentasi dewan yang dilaksanakan</div> <div>9. Jumlah tenaga ahli Fraksi</div>			

e. Kepala Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-02-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan program dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Perencanaan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi pengKeuangan dan pengawasan	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Advokasi Kebijakan Perencanaan Keuangan</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Perencanaan Keuangan</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi Perencanaan Keuangan</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi Perencanaan Keuangan</div>
Fasilitasi laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Advokasi Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Fasilitasi laporan Keuangan</div>

Penyusunan laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan laporan Keuangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan laporan Keuangan 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan laporan Keuangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan laporan Keuangan
Penyusunan rencana anggaran/program	3	Mampu menganalisa dan mengidentifikasi perencanaan/program anggaran	3.1 Mampu menganalisa dan mengidentifikasi perencanaan anggaran 3.2 Mampu membuat penyusunan rencana Kerja DPRD 3.3 Mampu melakukan pelaksanaan tugas badan musyawarah
Fasilitasi evaluasi dan pelaporan	3	Mampu menganalisa dan mengidentifikasi evaluasi dan pelaporan	3.1 Mampu menganalisa dan mengidentifikasi penyusunan laporan kinerja 3.2 Mampu menganalisa dan mengidentifikasi penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD 3.3 Mampu menganalisa dan mengidentifikasi penyusunan laporan pertanggungjawaban sekretariat DPRD 3.4 Mampu menganalisa dan mengidentifikasi penyusunan laporan LPPD, LKPJ dan LAKIP

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Manajemen Perencanaan/ Manajemen Keuangan		V	
		Bimtek Rencana Strategis			V
		Bimtek penyusunan laporan keuangan			V
		Bimtek barang/jasa			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Diklat Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	

		Diklat Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Diklat Pengelolaan Anggaran		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Bimtek/Diklat Perencanaan dan Keuangan			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah layanan administrasi program dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD yang dilaksanakan 2. Jumlah penyusunan bahan laporan Keuangan 3. Jumlah penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan			

f. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-02-210

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</p>

Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan
			Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)	
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Diklat Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Diklat Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Diklat Pengelolaan Anggaran		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Bimtek/Diklat Keuangan			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang disusun 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 4. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

g. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-02-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perancangan Produk Hukum Daerah, Kajian Hukum dan Perundangan serta Risalah Fasilitasi Legislasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan</div>
penetapan produk hukum dan perundang-undangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penetapan produk hukum dan perundang-undangan	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penetapan produk hukum dan perundang-undangan</div>

			<p>3.2 Menganalisis bentuk penetapan produk hukum dan perundang-undangan</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penetapan produk hukum dan perundang-undangan</p>
Administrasi persidangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Administrasi persidangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Administrasi persidangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Administrasi persidangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Administrasi persidangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Administrasi persidangan</p>
Analisis dan Evaluasi Hukum	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis dan Evaluasi Hukum	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis dan Evaluasi Hukum</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis dan Evaluasi Hukum</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis dan Evaluasi Hukum.</p>
Dokumentasi dan informasi hukum	3	Mampu analisa Dokumentasi dan informasi hukum	<p>3.1 Mampu menganalisa Dokumentasi dan informasi hukum</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Dokumentasi dan informasi hukum</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Dokumentasi dan informasi hukum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Hukum/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek terkait tata kelola administrasi pelayanan sekretariat DPRD			V
		Bimtek/Diklat Legislasi		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Hukum dan Persidangan 2. Kualitas Dokumentasi dan informasi hukum 3. Peingkatan penetapan produk hukum dan perundang-undangan 4. Persentase Fasilitasi Pembahasan Rancangan Perda / Non Perda 5. Prosentase Administrasi persidangan 6. Prosentase Analisis dan Evaluasi Hukum			

h. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-02-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, mengusulkan, mengarahkan, merumuskan, menganalisis, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan dalam rangka membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan penganggaran, penyelenggaraan pengawasan serta risalah fasilitasi penganggaran dan pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Penetapan Rencana Kerja	3	mampu merumuskan kebijakan pengorganisasian penyelenggaraan pemerintahan	<div>3.1 Mampu merumuskan dan menetapkan perencanaan kegiatan pada bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan</div> <div>3.2 .Mampu merumuskan Kebijakan Strategis dan teknis penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum daerah lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</div> <div>3.3 Menjadi leader dalam pelaksanaan perumusan perencanaan kegiatan</div>
Menganalisa, mengordinasikan dan memonitoring pelaksanaan kegiatan	3	Mampu menganalisa, identifikasi serta monitoring Pelaksanaan kegiatan pada Fasilitasi penganggaran dan pengawasan	<div>3.1 Mampu menganalisa, mengidentifikasi serta monitoring melaksanakan Kegiatan fasilitasi dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan, pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan, pembahasan rancangan peraturan Daerah pertanggungjawaban</div>

			<p>pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah, pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat, pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan fasilitasi rapat dengar pendapat dan rapat dengar pendapat umum.</p> <p>3.2 Mampu menganalisa, mengidentifikasi dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan</p> <p>3.3 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Rapat pelaksanaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan</p>
Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran	3	Mampu menganalisa Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran</p>

Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan
Penyusunan perda APBD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan perda APBD	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan perda APBD 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan perda APBD dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan perda APBD 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan perda APBD

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan	
				Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Hukum/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Diklat Penganggaran dan Pengawasan			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Fasilitasi penganggaran dan pengawasan</div> <div>2. Persentase Fasilitasi Pembahasan Anggaran dan Pengawasan</div> <div>3. Prosentase Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan</div> <div>4. Prosentase Penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan dan penggunaan anggaran</div> <div>5. Prosentase penyusunan perda APBD</div>			

3) INSPEKTORAT

- a. Inspektur
- Nama Jabatan

:

Inspektur
- Kelompok Jabatan

:

JPT Pratama
- Urusan Pemerintah

:

Pengawasan Internal Pemerintahan
- Kode Jabatan

:

1-03-54-11-03-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan sasaran, pengarahan, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan urusan pengawasan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya akuntabilitas pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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/keompok
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan</p>

			mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; dan</p> <p>4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri</p>

			<p>mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
<p>Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.</p>
<p>Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,</p>

			<p>prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah.</p>
Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.</p>
Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,</p>

			<p>prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan.</p>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Penyusunan LAKIP		V	
		Pelatihan Akuntansi Keuangan Daerah		V	

		Pelatihan Pengawasan dan Pemeriksaan			V
		Pelatihan Audit Tingkat Dasar			V
		Pelatihan Sispimdagri			V
		Pelatihan Evaluasi SPIP		V	
		Certified of Government Chief Audit Executive (CGCAE)		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang Pengawasan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 2. Level Maturitas SPIP 3. Pendeteksian dini Fraud 4. Pengendalian Managemen risiko Pemerintah Daerah 5. Persentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

b. Sekretaris Inspektorat
Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-03-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai</p>

			<p>media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat</p>

			<p>memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan</p>

			<p>Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Sispimdagri		V	
		Pelatihan Evaluasi SPIP		V	
		Pelatihan Standar Mutu Audit		V	
		Pelatihan Evaluasi RKA		V	
		Pelatihan Pemeriksaan Pendapatan		V	
		Pelatihan Pengelolaan BMD		V	
		Pelatihan Reviu RKPD		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan Ikhtisar hasil Pengawasan		V	
		Pelatihan Perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum, Strategis dan Teknis, Norma Standar Prosedur dan Kriteria			V
		Pelatihan Mengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Reformasi Birokrasi			V
		Pelatihan Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan Laporan Administrasi Keuangan OPD2. Cakupan Laporan BMD Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan3. Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran4. Cakupan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Perangkat Daerah5. Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah6. Cakupan Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah sesuai Ketentuan7. Persentase cakupan layanan pemeliharaan barang milik daerah			

c. Kepala Subbagian Administrasi Dan Umum

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-03-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan,melaksanakan,mengawasi, mengendalikan,melaporkan kepegawaian, keuangan, penatausahaan dan urusan rumah tangga sesuai peraturan dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah

Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
-----------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Manajemen Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		V	
		Pelatihan Tata Kelola Administrasi Rumah tangga Perkantoran		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Akuntansi berbasis Acrual		V	
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 4. Prosentase laporan Administrasi Keuangan 5. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-03-120

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin,merencanakan,melaksanakan,mengawasi,mengendalikan,melaporkand hasil pengawasan, inventarisasi hasil pengawasan monitoring Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan Kerugian Daerah, Evaluasi LAKIP dan LPPD, serta reviu LAKIP, monitoring wajib LHKPN dan LHKASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya dokumen evaluasi dan pelaporan yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	<div>2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran</div>
Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Tata Kelola Keuangan Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah</div>
Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Evaluasi dan Pelaporan		V	
		Pelatihan Reviu LKPD Berbasis akrual		V	
		Pelatihan Evaluasi SPIP		V	
		Pelatihan Teknis LAKIP		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Prosentase Pelaporan Hasil Pemeriksaan Perangkat Daerah sesuai ketentuan			

e. Kepala Subbagian Perencanaan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-03-130

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sistem perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya dokumen perencanaan yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	<div>2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihalPerencanaan Program dan Anggaran
Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi/ Sosial/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Teknis perencanaan keuangan daerah		V	
		Pelatihan manajemen pengawasan		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Akuntansi berbasis Acrual		V	
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Prosentase Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah sesuai ketentuan			

f. Inspektur Pembantu I

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu I

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintahan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-03-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan dan penyelenggaraan Pemeritahan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan sistem pengawasan daerah yang efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur.</p>

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa	3	Mampu analisa Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa	<div>3.1 Mampu menganalisa Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</div>
Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</div>
Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi/ Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan tentang Urusan Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengendalian Gratifikasi		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Sistem akuntansi pemerintahan		V	
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Klarifikasi Kasus Pengaduan/Pemeriksaan tujuan tertentu/Audit Kinerja2. Monitoring Pelaksanaan Rencana Aksi Pemberantasan Korupsi3. Pemeriksaan Belanja OPD4. Pemeriksaan Kas dan Stock Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan5. Pemeriksaan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial6. Pemeriksaan Sumber-sumber Pendapatan7. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)8. Probity Audit9. Reviu dokumen Penilaian Risiko			

	<div>10. Reviu dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan T.A 2023</div> <div>11. Reviu dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) T.A 2023</div> <div>12. Reviu hasil evaluasi atas Hibah Bansos</div> <div>13. Reviu KUA PPAS T.A 2023</div> <div>14. Reviu KUPA PPAS T.A 2023</div> <div>15. Reviu Laporan Keuangan OPD</div> <div>16. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</div>
--	--

g. Inspektur Pembantu II

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu II
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintahan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-03-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan dan penyelenggaraan Pemeritahan Daerah daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan sistem pengawasan daerah yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur.</p>

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa	3	Mampu analisa Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa	<p>3.1 Mampu menganalisa Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</p>
Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p>
Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi/ Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan tentang Urusan Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengendalian Gratifikasi		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Sistem akuntansi pemerintahan		V	
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Klarifikasi Kasus Pengaduan / Pemeriksaan Tujuan Tertentu / Audit Kinerja2. Monitoring Pelaksanaan Rencana Aksi Pemberantasan Korupsi3. Pemeriksaan Belanja OPD4. Pemeriksaan Kas dan Stock Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan5. Pemeriksaan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial6. Pemeriksaan Sumber-sumber Pendapatan7. Penyusunan Program Kerta Pengawasan Tahunan (PKPT)8. Probity Audit9. Reviu Dokumen Penilaian Risiko			

	<div>10. Reviu Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan T.A 2023</div> <div>11. Reviu Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) T.A 2023</div> <div>12. Reviu Hasil Evaluasi atas Hibah Bansos</div> <div>13. Reviu KUA PPAS TA. 2023</div> <div>14. Reviu KUPA PPAS T.A 2023</div> <div>15. Reviu Laporan Keuangan OPD</div> <div>16. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</div>
--	--

h. Inspektur Pembantu III

Nama Jabatan	:	Inspektur Pembantu III
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pengawasan Internal Pemerintahan
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-03-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan dan penyelenggaraan Pemeritahan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan sistem pengawasan daerah yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur.</p>

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa	3	Mampu analisa Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa	<p>3.1 Mampu menganalisa Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa</p>
Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah</p>
Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi/ Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan tentang Urusan Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengendalian Gratifikasi		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Sistem akuntansi pemerintahan		V	
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Klarifikasi Kasus Pengaduan / Pemeriksaan Tujuan Tertentu / Audit Kinerja2. Monitoring Pelaksanaan Rencana aksi Pemberantasan Korupsi3. Pemeriksaan Belanja OPD4. Pemeriksaan Kas dan Stock Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan5. Pemeriksaan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial6. Pemeriksaan Sumber-sumber Pendapatan7. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)8. Probity Audit9. Reviu Dokumen Penilaian Risiko10. Reviu Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahun 2023			

	<div>11. Reviu Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan T.A 2023</div> <div>12. Reviu Hasil Evaluasi atas Hibah Bansos</div> <div>13. Reviu KUA PPAS T.A 2023</div> <div>14. Reviu KUPA PPAS T.A 2023</div> <div>15. Reviu Laporan Keuangan OPD</div> <div>16. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</div>
--	---

i. Inspektur Pembantu IV

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu IV

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintahan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-03-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Inspektur dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan dan penyelenggaraan Pemeritahan Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan sistem pengawasan daerah yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

			<p>pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p>
Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara</p>

			yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara</p>

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan dan pengawasan serta fasilitasi pengawasan bidang pemerintahan dan aparatur.</p>
Pembinaan dan	3	Mampu analisa	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan

pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa		Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa	dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah, urusan Pemerintahan Kelurahan/Desa
Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah 3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Pengawasan Internal Pemerintah
Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi/ Hukum/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan tentang Urusan Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengendalian Gratifikasi		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Sistem akuntansi pemerintahan		V	
		Pelatihan teknis yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Klarifikasi Kasus Pengaduan / Pemeriksaan Tujuan Tertentu / Audit Kinerja2. Monitoring Pelaksanaan Rencana Aksi Pemberantasan Korupsi3. Pemeriksaan Belanja OPD4. Pemeriksaan Kas dan Stock Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan5. Pemeriksaan Pertanggungjawaban Belanja Hibah dan Bantuan Sosial6. Pemeriksaan Sumber-sumber Pendapatan			

	<div>7. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</div> <div>8. Probitiy Audit</div> <div>9. Reviu Dokumen Penilaian Risiko</div> <div>10. Reviu Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perubahan TA. 2023</div> <div>11. Reviu Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) T.A 2023</div> <div>12. Reviu Hasil Evaluasi atas Hibah Bansos</div> <div>13. Reviu KUA PPAS T.A 2023</div> <div>14. Reviu KUPA PPAS T.A 2023</div> <div>15. Reviu Laporan Keuangan OPD</div> <div>16. Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</div>
--	---

4) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 1-03-54-11-04-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanaan urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya derajat pendidikan yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<div>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</div> <div>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal</div> <div>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</div>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<div>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</div> <div>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</div> <div>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</div>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>4</p>	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko</p>	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunak n perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangk an strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	<div>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi Stakeholder;</div> <div>4.2 Mengembangkan norma, standar, pedoman, kriteria, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</div> <div>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pendidikan</div>

Pengendalian Pendidik	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan	<p>4.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.</p>
Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	<p>4.1 Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.</p>
Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, kriteria terkait pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pengembangan, atau perbaikan cara kerja pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan;</p>

			<p>4.3 Mampu mengembangkan teknik dan metode kerja atau menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan/penerapan pelaksanaan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan, proses pembelajaran dan lingkungan pendidikan agar lebih efektif dan efisien.</p>
<p>Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.</p>
<p>Advokasi kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Ilmu Kesenian/ Ilmu Kebudayaan/ Manajemen Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran.			V
		Pelatihan Tata Kelola Keuangan Negara/Daerah			V
		Pelatihan Tata Kelola Barang dan Jasa Pemerintah.		V	
		Pelatihan Tata Kelola Barang Milik Negera/Daerah (Aset).		V	
		Pelatihan Manajemen Kependidikan		V	
		Pelatihan tentang SNP		V	
		Pelatihan Pendidikan dan Kebudayaan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun		V	
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pendidikan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Mutu Pendidikan. 2. Meningkatnya Partisipasi Pendidikan. 3. Optimalnya Pelestarian Budaya.			

b. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-04-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan administrasi urusan Pendidikan dan urusan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Bidang Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan</div>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div><div>3.1</div><div>Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div></div> <div><div>3.2</div><div>Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div></div> <div><div>3.3</div><div>Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div></div>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<div><div>3.1</div><div>Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</div></div> <div><div>3.2</div><div>Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</div></div> <div><div>3.3</div><div>Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</div></div>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<div><div>3.1</div><div>Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div></div> <div><div>3.2</div><div>Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div></div> <div><div>3.3</div><div>Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran</div></div>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	<div><div>3.1</div><div>Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum</div></div> <div><div>3.2</div><div>Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</div></div> <div><div>3.3</div><div>Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</div></div> <div><div>3.4</div><div>Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</div></div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan/Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan/Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Pelatihan/Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan/Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan/Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Pelatihan/Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Pelatihan/Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD			V
		Pelatihan Penyusun SPM			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan2. Kualitas Manajemen SDM3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran4. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah5. Predikat LKIPJ6. terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah7. Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah8. Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah9. Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah10. Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonom Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitorin dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitorin dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrsi Pemerintahan/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan/Bimtek Administrasi dan Perencanaan bagi Pengguna Anggaran, PPTK, PPK dan Bendahara			V
		Pelatihan/Bimtek Kapasitas Kinerja Aparatur Pemerintah bagi bendahara SKPD dan Pengelola Akuntansi di SKPD			V
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dan Proses Akuntansi bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Bendaharawan SKPD			V
		Pelatihan/Bimtek Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			V
		Pelatihan/bimtek Penerapan Transaksi Non Tunai bagi Pemerintah Daerah			V
		Pelatihan/Bimtek Perpajakan			V
		Pelatihan lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</div> <div>2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div> <div>3. Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran</div> <div>4. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</div> <div>5. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan</div> <div>6. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div>
------------------------------	---

d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;

Kode Jabatan : 2-04-54-11-04-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div><div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div><div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div><div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div><div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>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</div></div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan. (Permendikbud	<div>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran prasarana pendidikan yang ada, baik prasarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan;</div>

			<p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan kepada pihak terkait;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan.</p>
Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait analisis kelembagaan satuan pendidikan.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan analisis kelembagaan satuan pendidikan;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada pihak terkait;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan analisis kelembagaan satuan pendidikan</p>
Pengembangan kurikulum	3	menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan Kurikulum pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian) dan desain pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan pengembangan kurikulum;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), struktur kurikulum, dan desain pengembangan kurikulum kepada pihak terkait;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan kurikulum mencakup kebijakan/regulasi, landasan, model, komponen-komponen kurikulum (tujuan, materi, strategi, dan penilaian), dan desain pengembangan kurikulum.
Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD	3	Mampu menganalisa Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pendidikan/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.			V
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah.			V
		Pelatihan/Bimtek perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini, non formal dan informal (PAUDNI)			V
		Pelatihan/Bimtek pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal (PAUDNI)			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1 Kualitas Pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter . PAUD</div> <div>2 Kualitas Pengembangan kurikulum dan penilaian PAUD .</div> <div>3 Pengelolaan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan .</div> <div>4 Persentase penduduk usia 7-18 tahun yang belum . menyelesaikan pendidikan dasar dan menengah yang berpartisipasi dalam pendidikan kesetaraan (Paket A, B & C)</div> <div>5 Persentase sekolah dengan hasil assesment nasional berbasis . komputer</div> <div>6 Prosentase Kelembagaan Satuan Pendidikan .</div> <div>7 Prosentase penduduk usia 5-6 tahun yang berpartisipasi dalam . Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)</div> <div>8 Prosentase Perencanaan Penyediaan Prasarana .</div> <div>9 Terlaksananya Penetapan Kurikulum Muatan Lokal bagi PAUD . dan Nonformal</div>			

e. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi, mengendalikan, melaporkan, kelembagaan sarana dan prasarana dengan media pembelajaran, pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran, dan pengelolaan kelembagaan pendidikan berdasarkan peraturan perundang undangan untuk terwujudnya kelembagaan dan sarana prasarana yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelembagaan satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan sebagai bahan analisis.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data prasarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.			V
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah.			V
		Pelatihan/Bimtek tata kelola sarana prasarana			V
		Pelatihan/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan			V
		Pelatihan/bimtek media pembelajaran			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumalh Alat Rumah Tangga yang tersedia</div> <div>2. Jumlah alat praktik dan peraga PAUD yang tersedia</div> <div>3. Jumlah dokumen hasil koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan</div> <div>4. Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD yang akan dilaksanakan Pemeliharaan</div> <div>5. Jumlah gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru PAUD/ yang telah direhabilitasi sedang/berat</div> <div>6. Jumlah Gedung/Ruang Kelas/Ruang Guru Pendidikan Nonformal/Kesetaraan yang direhabilitasi sedang/berat</div> <div>7. Jumlah kegiatan sosialisasi dan advokasikebijakan dibidang pendidikan yang dilaksanakan</div> <div>8. Jumlah Mebel PAUD yang tersedia</div> <div>9. Jumlah mebel pendidikan Nonformal/kesetaraan yang tersedia</div> <div>10. Jumlah PAUD yang dilaksanakan Pembinaan Kelembagaan Manajemen</div> <div>11. Jumlah PAUD yang mengelola dana BOP</div>			

	<div>12. Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang tersedia pada PAUD</div> <div>13. Jumlah perlengkapan peserta didik PAUD yang tersedia</div> <div>14. Jumlah perlengkapan PAUD yang tersedia</div> <div>15. Jumlah perlengkapan pendidikan Nonformal/kesetaraan yang tersedia</div> <div>16. Jumlah peserta bimbingan teknis peningkatan kapasitas bidang pendidikn yang dilaksanakan</div> <div>17. Jumlah Sarpras dan Utilitas PAUD yang telah dibangun</div> <div>18. Jumlah Sarpras dan Utilitas Sekolah Nonformal/kesetaraan yang di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>19. Jumlah Sarpras dan Utilitas PAUD yang telah direhabilitasi sedang/berat</div> <div>20. Jumlah tenaga yang meningkat kapasitasnya dalam pengelolaan dana BOS PAUD</div> <div>21. Kualitas kualitas Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana</div> <div>22. Pertimbangan teknis Izin Operasional</div> <div>23. Prosentase Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan</div> <div>24. Terlaksananya bimbingan bantuan kelembagaan PKBM</div>
--	---

f. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi, mengendalikan, melaporkan peserta didik dan pembangunan karakter dengan pengembangan peserta didik, pendidikan anak usia dini, dan pembentukan karakter berdasarkan peraturan perundang undangan untuk terwujudnya peserta didik dan pembangunan karakter yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengembangan Sistem Penerimaan Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem penerimaan peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data peserta didik yang digunakan untuk pengelolaan sistem informasi peserta didik.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sistem informasi peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>
Identifikasi Potensi, Minat, dan Bakat Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan potensi, minat, dan bakat peserta didik.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal identifikasi potensi, minat, dan bakat peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/bimtek pembentukan karakter melalui pendidikan dan pembelajaran			V
		Pelatihan/bimtek pembentukan karakter peserta didik			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Jumlah PAUD yang siap dievaluasi dan melaksanakan rekomendasi</div><div>2. Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan fasilitas kenaikan pangkat/golongan, pemberian promosi, peningkatan kompetensi dan kualifikasi</div><div>3. Jumlah Peserta Didik PAUD yang mengikuti proses belajar mengajar</div></div>			

g. Kepala Bidang Pembinaan SD

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan SD
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-04-54-11-04-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang sekolah dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ko mpleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan standar mutu pendidikan.	<div>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan standar mutu pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan penyusunan standar mutu pendidikan.</div> <div>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan standar mutu pendidikan kepada pihak terkait.</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan standar mutu pendidikan.</div>

Evaluasi Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil	<div>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.</div> <div>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum kepada pihak terkait</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.</div>
Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait rencana penyediaan sarana pendidikan.	<div>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran sarana pendidikan yang ada, baik sarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan Rencana Penyediaan Sarana Pendidikan.</div> <div>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan Rencana Penyediaan Sarana Pendidikan kepada pihak terkait</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan Rencana Penyediaan Sarana Pendidikan.</div>

Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Dasar	3	Mampu analisa Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Dasar	<div>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Dasar</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Dasar</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Dasar</div>
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pendidikan/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah.	V		
		Pelatihan/Bimtek perumusan kebijakan teknis pendidikan Sekolah Dasar			V
		Pelatihan/Bimtek pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan Sekolah Dasar			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Pembinaan mutu pendidikan Sekolah Dasar</div> <div>2. kualitas Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Dasar</div> <div>3. Kualitas Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan</div> <div>4. Persentase Penduduk Usia 7 - 12 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (SD/MI)</div> <div>5. Persentase SD yang mengalami peningkatan nilai</div> <div>6. Persentase sekolah dengan hasil assesment nasional berbasis komputer</div> <div>7. Prosentase Perencanaan dan Evaluasi Kurikulum</div> <div>8. Terlaksananya penyusunan kompetensi dasar muatan lokal</div> <div>9. Terselenggaranya Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar</div>
------------------------------	--

h. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merumuskan, , melaksanakan, menyediakan, melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan urusan kelembagaan serta perencanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelembagaan satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan sebagai bahan analisis</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data prasarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>
Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.			V
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah.			V
		Pelatihan/Bimtek tata kelola sarana prasarana			V
		Pelatihan/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan			V
		Pelatihan/bimtek media pembelajaran			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah alat praktik dan peraga siswa yang tersedia</div> <div>2. Jumlah fasilitas parkir yang telah di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>3. Jumlah gedung sekolah yang direhabilitasi sedang/berat</div> <div>4. Jumlah kantin sekolah yang telah di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>5. Jumlah mebel sekolah yang tersedia</div> <div>6. Jumlah perlengkapan peserta didik yang tersedia</div> <div>7. Jumlah perlengkapan siswa yang tersedia</div> <div>8. Jumlah perpustakaan yang telah dibangun</div> <div>9. Jumlah peserta bimbingan teknis peningkatan kapasitas bidang pendidikan yang dilaksanakan</div> <div>10. Jumlah peserta didik SMP yang menerima bantuan operasional pendidikan</div> <div>11. Jumlah Ruang Kelas baru yang bertambah</div> <div>12. Jumlah ruang kelas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat ,Kat</div> <div>13. Jumlah ruang laboratorium yang telah dibangun</div> <div>14. Jumlah Ruang UKS</div>			

	<div>15. Jumlah rumah dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah yang telah di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>16. Jumlah Sarpras dan Utilitas sekolah yang telah di rehabiltasi sedang/berat</div> <div>17. Jumlah sarpras dan Utilitas sekolah yang telah dibangun</div> <div>18. Jumlah Sarpras dan Utiltas sekolah yang dilaksanakan pemeliharaan</div> <div>19. Jumlah sekolah yang menyusun perencanaan dana BOS SMP</div> <div>20. Jumlah SMP yang mengelola dana BOS</div> <div>21. Kualitas kualitas Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana</div> <div>22. Pembinaan mnajemen SMP</div> <div>23. Pertimbangan teknis Izin Operasional</div> <div>24. Prosentase Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan</div>
--	--

i. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi, mengendalikan, melaporkan peserta didik dan pembangunan karakter dengan pengembangan peserta didik, pendidikan sekolah dasar, dan pembentukan karakter berdasarkan peraturan perundang undangan untuk terwujudnya peserta didik dan pembangunan karakter yang optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengembangan Sistem Penerimaan Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem penerimaan peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data peserta didik yang digunakan untuk pengelolaan sistem informasi peserta didik.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sistem informasi peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
Identifikasi Potensi, Minat, dan Bakat Peserta Didik.	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan potensi, minat, dan bakat peserta didik.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal identifikasi potensi, minat, dan bakat peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/bimtek pembentukan karakter melalui pendidikan dan pembelajaran			V
		Pelatihan/bimtek pembentukan karakter peserta didik			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Bimbingan Teknis Peningkatan kapasitas bidang pendidikan2. Koordinasi perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan3. Pembinaan Minat, Bakat dan Kreatifitas Siswa4. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar5. Penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar6. Sosialisasi dan Advokasi kebijakan bidang pendidikan			

j. Kepala Bidang Pembinaan SMP

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan SMP
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-04-54-11-04-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter jenjang sekolah menengah pertama.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p>

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p>

			<div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Penyusunan Standar Mutu Pendidikan	2	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait penyusunan standar mutu pendidikan.	<p>2.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data penyusunan standar mutu pendidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan penyusunan standar mutu pendidikan.</p> <p>2.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan penyusunan standar mutu pendidikan kepada pihak terkait.</p> <p>2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan penyusunan standar mutu pendidikan.</p>
Evaluasi Kurikulum	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan /penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/ penyusunan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum kepada pihak terkait.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan perencanaan, penyusunan desain, instrumen evaluasi pelaporan hasil pengembangan kurikulum.</p>

Pemetaan Bahasa dan Sastra	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan / penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pemetaan bahasa dan sastra.	<p>3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data pemetaan bahasa dan sastra atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan / penyusu nan pemetaan bahasa dan sastra.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pemetaan bahasa dan sastra kepada pihak terkait.</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pemetaan bahasa dan sastra</p>
Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pendidikan/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah.	V		
		Pelatihan/Bimtek perumusan kebijakan teknis pendidikan Sekolah			V
		Pelatihan/Bimtek pembinaan, pengawasan, pengendalian dan efaluasi kegiatan pendidikan Sekolah			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. kualitas Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama2. kualitas Penyusunan rencana kebutuhan pengembangan bahasa dan sastra3. Peningkatan pembinaan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama4. Persentase Penduduk Usia 13 - 15 Tahun yang berpartisipasi dalam pendidikan dasar (SMP/MTs)5. Persentase SMP yang mengalami peningkatan nilai Assesment Nasional Berbasis Komputer6. Prosentase Perencanaan dan Evaluasi Kurikulum7. Terselenggaranya Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama			

k. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merumuskan, , melaksanakan, menyediakan, melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan, pelaporan urusan kelembagaan serta perencanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelembagaan satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi struktur serta beban kerja satuan pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kelembagaan satuan pendidikan, tugas dan fungsi, struktur serta beban kerja satuan pendidikan sebagai bahan analisis</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelembagaan satuan pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>
Perencanaan Penyediaan Prasarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan prasarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data prasarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

Perencanaan Penyediaan Sarana Pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis. 2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
--	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.			V
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah.			V
		Pelatihan/Bimtek tata kelola sarana prasarana			V
		Pelatihan/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan			V
		Pelatihan/bimtek media pembelajaran			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah alat praktik dan peraga siswa yang tersedia</div> <div>2. Jumlah fasilitas parkir yang telah di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>3. Jumlah gedung sekolah yang direhabilitasi sedang/berat</div> <div>4. Jumlah kantin sekolah yang telah di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>5. Jumlah mebel sekolah yang tersedia</div> <div>6. Jumlah perlengkapan peserta didik yang tersedia</div> <div>7. Jumlah perlengkapan siswa yang tersedia</div> <div>8. Jumlah perpustakaan yang telah dibangun</div> <div>9. Jumlah peserta bimbingan teknis peningkatan kapasitas bidang pendidikan yang dilaksanakan</div> <div>10. Jumlah peserta didik SMP yang menerima bantuan operasional pendidikan</div> <div>11. Jumlah Ruang Kelas baru yang bertambah</div> <div>12. Jumlah ruang kelas sekolah yang telah direhabilitasi sedang/berat</div> <div>13. Jumlah ruang laboratorium yang telah dibangun</div> <div>14. Jumlah Ruang UKS</div> <div>15. Jumlah rumah dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah yang telah di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>16. Jumlah Sarpras dan Utilitas sekolah yang telah di rehabilitasi sedang/berat</div> <div>17. Jumlah sarpras dan Utilitas sekolah yang telah dibangun</div> <div>18. Jumlah Sarpras dan Utilitas sekolah yang dilaksanakan pemeliharaan</div> <div>19. Jumlah sekolah yang menyusun perencanaan dana BOS SMP</div> <div>20. Jumlah SMP yang mengelola dana BOS</div> <div>21. Kualitas kualitas Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana</div> <div>22. Pembinaan mnajemen SMP</div> <div>23. Pertimbangan teknis Izin Operasional</div> <div>24. Prosentase Analisis Kelembagaan Satuan Pendidikan</div>
------------------------------	--

1. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi, mengendalikan, melaporkan peserta didik dan pembangunan karakter dengan pengembangan peserta didik, pendidikan Sekolah Menengah Pertama, dan pembentukan karakter berdasarkan peraturan perundang undangan untuk terwujudnya peserta didik dan pembangunan karakter yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengembangan Sistem Penerimaan Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan sistem penerimaan peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan sistem penerimaan peserta didik.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan sistem penerimaan peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>
Pengelolaan Sistem Informasi Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengelolaan sistem informasi peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data peserta didik yang digunakan untuk pengelolaan sistem informasi peserta didik.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sistem informasi peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>

Identifikasi Potensi, Minat, dan Bakat Peserta Didik	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait potensi, minat, dan bakat peserta didik sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan potensi, minat, dan bakat peserta didik.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal identifikasi potensi, minat, dan bakat peserta didik kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</div>
--	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/bimtek pembentukan karakter melalui pendidikan dan pembelajaran			V
		Pelatihan/bimtek pembentukan karakter peserta didik			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersalurkannya bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik yang orang tuanya tidak mampu2. Terlaksananya Camp dan Kejujuran dan integritas siswa3. Terlaksananya pembinaan program indonesia pintar (PIP)4. Terlaksananya penanaman implementasi pendidikan karakter5. Terlaksananya pengenalan lingkungan sekolah6. Terlaksananya Sosialisasi dan Advokasi Kebijakan di bidang pendidikan7. Tersalurkannya bantuan biaya pendidikan bagi peserta didik yang melanjutkan pada SMP swasta8. Terselenggaranya Festival Loma dan Seni Siswa Nasional (FLS2N) SMP9. Terselenggaranya Gala Siswa Nasional (GSI) SMP10. Terselenggaranya Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMP11. Terselenggaranya Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) SMP
------------------------------	---

m. Kepala Bidang Kebudayaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-04-54-11-04-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional kebudayaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
pengembangan budaya daerah	3	Mampu menganalisa pengembangan budaya daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan pengembangan budaya daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengembangan budaya daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengembangan budaya daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengembangan budaya daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengembangan budaya daerah
pengembangan kesenian tradisional dan sejarah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasi kan pelaksanaan pengembangan kesenian tradisional dan sejarah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengembangan kesenian tradisional dan sejarah 3.2 Menganalisis bentuk pengembangan kesenian tradisional dan sejarah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen- komponen dalam pengembangan kesenian tradisional dan sejarah

pengembangan cagar budaya dan permuseuman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan cagar budaya dan permuseuman	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyediaan atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan pengembangan cagar budaya dan permuseuman</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan cagar budaya dan permuseuman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengembangan cagar budaya dan permuseuman</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan cagar budaya dan permuseuman</div>
---	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Kebudayaan/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian di masyarakat			V
		Pelatihan/Bimtek pelestarian benda, cagar budaya, situs dan nilai-nilai tradisional di masyarakat			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota</div> <div>2. Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota</div> <div>3. Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah</div> <div>4. Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota</div> <div>5. Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota</div>

n. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-04-54-11-04-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pendidikan dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Dana hibah guru PAUD, SD, SMP	3	Mampu menganalisa tatalaksana Dana hibah guru PAUD, SD, SMP	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Dana hibah guru PAUD, SD, SMP</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Dana hibah guru PAUD, SD, SMP</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Dana hibah guru PAUD, SD, SMP.</div>

Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pem anfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.	3.1 Mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan. 3.2 Mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait 3.3 Mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.
Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutl ak	Pent ing	Per lu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pendidikan/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pelatihan penghitungan angka kredit guru			V
		Pelatihan/Bimtek Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Guru			V

		Pelatihan/Bimtek Pelatihan pembuatan Karya Ilmiah Guru			V
		Pelatihan/Bimtek Pelatihan penelitian tindakan kelas bagi guru			V
		Pelatihan/Bimtek Pelatihan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar			V
		Pelatihan/Bimtek Pelatihan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah PAUD			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan serta pemenuhannya2. Peningkatan Dana hibah guru PAUD, SD, SMP3. Persentase Guru SD dan SMP yang memenuhi kualifikasi4. Prosentase Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan			

o. Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, Dan Pendidikan Non Formal

Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Pendidikan; kebudayaan;

Kode Jabatan

:

2-05-54-11-04-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi, mengendalikan, melaporkan pendidik tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan pengembangan paud, pelatihan, dan kebutuhan/tenaga kependidikan berdasarkan peraturan perundang undangan untuk terwujudnya pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, dan PNF yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Analisis Kelayakan Pemberian Penghargaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelayakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait analisis kelayakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data analisis kelayakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelayakan pemberian penghargaan.</div>

Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
Penilaian Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
Penyusunan Standar Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/bimtek Pelatihan penghitungan angka kredit guru			V
		Pelatihan/bimtek Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Guru			V
		Pelatihan/bimtek Pelatihan pembuatan Karya Ilmiah Guru			V
		Pelatihan/bimtek Pelatihan penelitian tindakan kelas bagi guru			V
		Pelatihan/bimtek Pelatihan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan 2. terselesainya pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan			

p. Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, memantau, mengawasi, mengendalikan, melaporkan pendidik tenaga kependidikan, pendidikan sekolah dasar dengan pengembangan kompetensi, data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan perundang undangan untuk terwujudnya pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah dasar yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	

		formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Analisis Kelayakan Pemberian Penghargaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kelayakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait analisis kelayakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data analisis kelayakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kelayakan pemberian penghargaan</div>

Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penilaian tugas utama pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
Penilaian Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penilaian kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
Penyusunan Standar Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan standar kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/bimtek Pelatihan penghitungan angka kredit guru			V
		Pelatihan/bimtek Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Guru			V
		Pelatihan/bimtek Pelatihan pembuatan Karya Ilmiah Guru			V
		Pelatihan/bimtek Pelatihan penelitian tindakan kelas bagi guru			V
		Pelatihan/bimtek Pelatihan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan Dasar			V
		Pelatihan/Bimtek lainnya yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan 2. Terselesainya pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Peningkatan Sumber Daya Manusia Guru Dan Tenaga Kependidikan			

q. Kepala UPTD SPNF SKB

Nama Jabatan : Kepala UPTD SPNF SKB
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan; kebudayaan;
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>

B. SOSIAL KULTURAL

Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
----------------	---	---	---

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan kelompok belajar	2	Mampu melakukan Pengelolaan kelompok belajar	<div>2.1 Mampu menemukan Pengelolaan kelompok belajar</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan kelompok belajar</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan kelompok belajar</div>
Peningkatan mutu kelompok belajar	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan mutu kelompok belajar dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan mutu kelompok belajar</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan mutu kelompok belajar</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan mutu kelompok belajar</div>
Perencanaan Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<div>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis.</div>

			<p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
<p>Analisis Kebutuhan Kerja Sama dan Kemitraan Satuan Pendidikan</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.</p>	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait urusan kerja sama suatu satuan pendidikan, baik dari segi kelembagaan, pemberian ijin, tenaga pendidik, peserta didik dan sarana prasaran serta membuat proyeksi kebutuhan kerja sama dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis.</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data urusan kerja sama suatu satuan pendidikan, baik dari segi kelembagaan, pemberian ijin, tenaga pendidik, peserta didik dan sarana prasarana serta membuat proyeksi kebutuhan kerja sama dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis.</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis kebutuhan kerja sama dan kemitraan satuan pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/bimtek Pelatihan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah alat rumah tangga pendidikan Nonformal/kesetaraan 2. Jumlah peserta didik yang mengikuti proses belajar mengajar 3. Jumlah satuan pendidikan yang menyelenggarakan ujian 4. Jumlah Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang tersedia bagi satuan pendidikan Nonformal/kesetaraan 5. Prosesentase Pengelolaan kelompok belajar 6. Prosesentase Peningkatan mutu kelompok belajar			

r. Kepala Subbagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan teknis ketatausahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan 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
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/bimtek Pelatihan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 3. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

s. Kepala UPTD TK Negeri

Nama Jabatan : KEPALA UPTD TK
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-030

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Sekolah Tingkat TK		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menye lia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelesaikan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Penyelenggaraa n pendidikan	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan pendidikan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program penyelenggaraan pendidikan</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar</div>
Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</div>
Pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana	2	Mampu melakukan pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana	<div>2.1 Mampu menemukan pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</div>

			<p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</p>
Administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	<p>2.1 Mampu mengadministrasi administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p>
Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2	Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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		V	
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 2. Kualitas penyelenggaraan pendidikan 3. Kualitas penyusunan laporan pelaksanaan tugas 4. Persentase administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 5. Persentase pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana			

t. Kepala UPTD SD Negeri

Nama Jabatan : KEPALA UPTD SD NEGERI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-040

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Sekolah Tingkat SD		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menye lia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Penyelenggaraa n pendidikan	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan pendidikan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program penyelenggaraan pendidikan</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar</p>
Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p>

			2.3 Mampu membangun kerjasama dalam fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana	2	Mampu melakukan pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana	2.1 Mampu menemukan pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana 2.3 Mampu menghitung manfaat pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana
Administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2.1 Mampu mengadministrasi administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan
Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2	Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan

			<div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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		V	
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</div> <div>2. Kualitas penyelenggaraan pendidikan</div> <div>3. Kualitas penyusunan laporan pelaksanaan tugas</div> <div>4. Persentase administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</div> <div>5. Persentase pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</div>			

u. Kepala UPTD SMP Negeri

Nama Jabatan : KEPALA UPTD SMP NEGERI
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-04-050

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Sekolah Tingkat SMP		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menye lia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelesaikan dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Penyelenggaraa n pendidikan	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan pendidikan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program penyelenggaraan pendidikan</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar</p>
Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p>

Pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana	2	Mampu melakukan pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana	<p>2.1 Mampu menemukan pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</p>
Administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan	<p>2.1 Mampu mengadministrasi administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p>
Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2	Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</p>

			<div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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		V	
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</div> <div>2. Kualitas penyelenggaraan pendidikan</div> <div>3. Kualitas penyusunan laporan pelaksanaan tugas</div> <div>4. Persentase administrasi kurikulum, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan</div> <div>5. Persentase pengaturan dan pelaporan penggunaan, pemeliharaan prasarana dan sarana</div>			

5) DINAS KESEHATAN

a. Kepala Dinas Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 1-03-54-11-05-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang kesehatan dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya kesehatan masyarakat yang optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
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, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan</p>

Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.</p>
Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.</p>

Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-goverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.</p>
Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya;</p> <p>4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait lainnya.</p>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p>

			<div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Apoteker/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia		V	
		Pelatihan Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Tata Kelola Keuangan Negara/Daerah		V	
		Pelatihan pengelolaan dan penatausahaan keuangan		V	
		Capacity Building Perencana Anggaran		V	
		Clinical Trining Skill (CTS)		V	
		Pelatihan Peningkatan Kapasitas ASN		V	
		Pelatihan tentang rencana kegiatan dan anggaran		V	
		Pelatihan tentang Sistem Pengendalian Intern (SPI)		V	
		Bimtek/Pelatihan Kesehatan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Pernah/sedang menduduki jabatan administrator paling singkat 2 (dua) tahun, atau sedang menduduki jabatan fungsional jenjang ahli madya bidang Kesehatan sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun; dan	V		
	Memiliki pengalaman kerja di bidang Kesehatan secara kumulatif sekurang – kurangnya 5 (lima) tahun.	V		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Angka Harapan Hidup2. Angka Kematian Ibu per 100.000 Kelahiran Hidup3. Angka Kematian Bayi per 1.000 Kelahiran Hidup4. Cakupan Balita yang mendapatkan Pelayanan Kesehatan Seseuai Standar5. Indek Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Kesehatan6. Kualitas penyelenggaraan urusan dibidang kesehatan yang meliputi kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumberdaya kesehatan7. Persentase Anak Usia Pendidikan Dasar yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar, Persentase Bayi Baru Lahir yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir, Persentase Ibu Bersalin yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Bersalin, dan Persentase Ibu Hamil yang Mendapat Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil8. Prevalensi Balita Gizi Buruk, Prevalensi KEK(Kurang Energi Kronik) pada Ibu Hamil, Prevalensi Obesitas Sentral, dan Prevalensi Stunting Balita9. Prosentase Warga Negara Usia 60 Tahun ke Atas yang Mendapatkan Pelayanan Skrining Kesehatan Sesuai dengan Standar Minimal 1 Kali yang Ada di Wilayah Kota Tangerang Selatan Dalam Kurun Waktu Satu Tahun			

b. Sekretaris Dinas Kesehatan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian, serta mengoordinasikan administrasi urusan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah 6. Predikat SAKIP 7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V

		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah bulan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah2. Jumlah bulan penyediaan administrasi umum perangkat daerah3. Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah4. Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah5. Jumlah paket penyediaan administrasi kepegawaian6. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi7. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah8. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</div> <div>2. Jumlah Dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</div> <div>3. Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan</div> <div>4. Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</div> <div>5. Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran</div> <div>6. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</div> <div>7. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD</div> <div>8. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</div> <div>9. Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN</div> <div>10. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>11. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>12. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>
------------------------------	--

e. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kesehatan Keluarga dan gizi, Kesehatan Tradisional dan komplementer serta promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan kesehatan keluarga dan gizi</p>
Fasilitasi Promosi Kesehatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Fasilitasi Promosi Kesehatan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Fasilitasi Promosi Kesehatan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Fasilitasi Promosi Kesehatan</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Fasilitasi Promosi Kesehatan.</p>

Peningkatan Penyehatan Tradisional dan komplemener	3	Mampu analisa Peningkatan kesehatan trandisional dan komplemener	3.1 Mampu menganalisa Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Kompetensi Profesi			V
		Bimtek Akreditasi Puskesmas			V
		Bimtek Kearsipan			V
		Bimtek/Pelatihan Kesehatan Masyarakat			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. cakupan balita yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar2. persentase anak usia pendidikan dasar yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar3. Persentase bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan bayi baru lahir4. Persentase ibu bersalin yang mendapatkan pelayanan kesehatan bersalin5. Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan kesehatan kesehatan ibu hamil6. Persentase pos pelayanan kesehatan berbasis pemberdayaan masyarakat yang aktif7. persentase warga negara usia 60 tahun ke atas yang mendapatkan screening kesehatan sesuai standar			

f. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Surveilans, Imunisasi dan Penanggulang Krisis, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Skreening PTM pada usia 15-59 tahun	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Skreening PTM pada usia 15-59 tahun	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Skreening PTM pada usia 15-59 tahun</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Skreening PTM pada usia 15-59 tahun</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Skreening PTM pada usia 15-59 tahun</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Skreening PTM pada usia 15-59 tahun</div>
Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam	3	Mampu menganalisa Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam</div>
Pelayanan penderita ODGJ	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pelayanan penderita ODGJ	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pelayanan penderita ODGJ</div>

			3.2 Menganalisis bentuk Pelayanan penderita ODGJ 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pelayanan penderita ODGJ
Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
mampu menganalisa peningkatan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja dan olahraga	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Standar Kompetensi Profesi			V
		Bimtek/Pelatihan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Angka kesakitan menurut penyakit tertentu per 100 penduduk 2. Kualitas Analisis Dampak Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 3. Kualitas Pelayanan KLB yang ditangani < 24 jam 4. Prosentase Pelayanan penderita ODGJ 5. Prosentase Skreening PTM pada usia 15-59 tahun			

g. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelayanan Kesehatan primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan serta Pembiayaan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Analisis Fasilitas Kesehatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis Fasilitas Kesehatan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Fasilitas Kesehatan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Fasilitas Kesehatan</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Fasilitas Kesehatan.</p>
Pembinaan penyehatan tradisional	3	Mampu analisa Pembinaan penyehatan tradisional	<p>3.1 Mampu menganalisa Pembinaan penyehatan tradisional</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan penyehatan tradisional</p>

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan penyehatan tradisional
Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan
Pelayanan kesehatan masyarakat miskin	3	Mampu menganalisa Pelayanan kesehatan masyarakat miskin	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan kesehatan masyarakat miskin 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan kesehatan masyarakat miskin 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan kesehatan masyarakat miskin 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan kesehatan masyarakat miskin 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan kesehatan masyarakat miskin

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barnag/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Standar Kompetensi Profesi			V
		Bimtek Akreditasi Puskesmas			V
		Bimtek Kearsipan			V
		Bimtek/Pelatihan Pelayanan Kesehatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Analisis Fasilitas Kesehatan</div> <div>2. Persentase fasilitas pelayanan kesehatan yang memenuhi standar</div> <div>3. Persentase penduduk yang memiliki jaminan kesehatan</div>			

h. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Farmasi Alat Kesehatan dan Obat Publik dan Pengawasan Pangan, sarana prasarana dan perbekalan kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Mapping tenaga kesehatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Mapping tenaga kesehatan	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Mapping tenaga kesehatan</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Mapping tenaga kesehatan</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Mapping tenaga kesehatan</p>
Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman</p>

Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan.
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Standar Kompetensi Profesi			V
		Bimtek/Pelatihan Sumber Daya Kesehatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Mapping tenaga kesehatan</div> <div>2. Peningkatan Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman</div> <div>3. Peningkatan Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan</div> <div>4. Persentase fasilitas kefarmasian dan alat kesehatan sesuai standar</div> <div>5. Persentase fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah daerah dengan ketersediaan kefarmasian dan alat kesehatan sesuai standar</div> <div>6. Persentase fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah daerah dengan ketersediaan sarana, prasarana dan perbekalan kesehatan sesuai standar</div> <div>7. Persentase fasilitas PIRT, TPM, dan DAM sesuai standar</div> <div>8. Persentase penguatan data dan informasi dalam sistem informasi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah daerah</div> <div>9. Persentase sarana produksi alat kesehatan kelas satu tertentu yang sesuai standar</div> <div>10. Persentase tenaga kesehatan terlatih pada fasyankes pemda</div> <div>11. Rasio dokter per 100.000 penduduk</div>

i. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mengarahkan, membimbing, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan ketatausahaan sesuai dengan program kerja Dinas kesehatan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pelayanan laboratorium kesehatan	2	Mampu menyelenggarakan Pelayanan laboratorium kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pelayanan laboratorium kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pelayanan laboratorium kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Laboratorium Kesehatan/ Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	V		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah BLUD yang menyediakan pelayanan dan penunjang pelayanan</div> <div>2. Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya</div> <div>3. Jumlah Pemenuhan Operasional Pelayanan BLUD</div> <div>4. Jumlah UPT dalam Pengelolaan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitasnya</div> <div>5. Persentase Pelayanan laboratorium kesehatan</div>			

j. Kepala Subbagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan dilingkup UPTD laboratorium kesehatan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Dinas kesehatan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan peralatan kesehatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan2. Jumlah Pemenuhan Operasional Pelayanan BLUD3. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi4. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah5. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

k. Kepala UPTD Farmasi

Nama Jabatan : Kepala UPTD Farmasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mengarahkan, membimbing, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan ketatausahaan sesuai dengan program kerja Dinas kesehatan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pelayanan Kefarmasian	2	Mampu menyelenggarakan Pelayanan Kefarmasian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pelayanan Kefarmasian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pelayanan Kefarmasian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Farmasi/ Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	V		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya 2. Jumlah UPT dalam Pengelolaan Operasional dan Pemeliharaan Fasilitasnya 3. Prosentase Pelayanan Kefarmasian			

1. Kepala Subbagian Tata Usaha Farmasi

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Farmasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-040

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan dilingkup UPTD farmasi yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Dinas kesehatan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan peralatan kesehatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah dokumen operasional pelayanan kesehatan lainnya</div> <div>2. Jumlah UPT dalam pengelolaan operasional dan pemeliharaan fasilitasnya</div> <div>3. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>4. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>5. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>			

m. Kepala UPTD Puskesmas

Nama Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-050

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mengarahkan, membimbing, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan ketatausahaan sesuai dengan program kerja Dinas kesehatan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Formulasi Kebijakan Publik	2	Mampu menyelenggarakan Formulasi Kebijakan Publik	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Formulasi Kebijakan Publik</p> <p>2.2 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Formulasi Kebijakan Publik</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Formulasi Kebijakan Publik</p>
Advokasi Kebijakan Publik	2	Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Publik	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Advokasi Kebijakan Publik</p>

			<p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Advokasi Kebijakan Publik</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Advokasi Kebijakan Publik</p>
Manajemen Strategi	2	Mampu melakukan Manajemen Strategi	<p>2.1 Mampu menemukan Manajemen Strategi</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Manajemen Strategi</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Manajemen Strategi</p>
Peningkatan Mutu Pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan Mutu Pelayanan	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan Mutu Pelayanan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan Mutu Pelayanan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan Mutu Pelayanan</p>
Pengelolaan Pelayanan Publik	2	Mampu mengelola Pengelolaan Pelayanan Publik	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Pelayanan Publik</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan Pelayanan Publik</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Pelayanan Publik</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	bidang Kesehatan/ Profesi Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pelayanan Kesehatan secara kumulatif paling kurang selama 4 (empat) tahun		V	
		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana bidang Kesehatan		V	
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Jumlah anak usia 0 - 59 bulan yang mendapatkan pelayanan kesehatan balita sesuai standar</div><div>2. Jumlah anak usia pendidikan dasar yang mendapatkan pelayanan kesehatan balita sesuai standar</div><div>3. Jumlah balita usia 0-59 bulan disurveilans gizi melalui ePPGM</div><div>4. Jumlah bayi baru lahir yang mendapatkan pelayanan kesehatan</div><div>5. Jumlah Desa/kelurahan Stop buang air Besar Sembarangan (SBS)</div><div>6. Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular</div></div>			

	<div>7. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat</div> <div>8. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga</div> <div>9. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan</div> <div>10. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan</div> <div>11. Jumlah Ibu bersalin yang mendapatkan pelayanan kesehatan</div> <div>12. Jumlah Ibu hamil yang mendapatkan pelayanan kesehatan</div> <div>13. Jumlah Kasus Program Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang (P2B2)</div> <div>14. Jumlah Kelurahan yang menerima promosi kesehatan</div> <div>15. Jumlah orang denan terduga TB mendapatkan pelayanan sesuai standar</div> <div>16. Jumlah orang dengan gangguan jiwa berat yang mendapatkan pelayanan sesuai standar</div> <div>17. Jumlah orang terinfeksi HIV mendapatkan pelayanan sesuai standar</div> <div>18. Jumlah penderita diabetes mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar</div> <div>19. Jumlah penderita Hipertensi mendapat pelayanan kesehatan sesuai standar</div> <div>20. Jumlah penduduk usia produktif yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar</div> <div>21. Jumlah peringatan dini penyakit potensian KLB/wabah yang direspon</div> <div>22. Jumlah puskesmas yang melaksanakan kesehatan olahraga</div> <div>23. Jumlah warga negara usia 60 tahun keatas mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar</div> <div>24. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.</div> <div>25. Kualitas Pengelolaan Keuangan</div> <div>26. Kualitas Pengelolaan SDM</div>
--	---

n. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-060

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan dilingkup UPTD puskesmas yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Dinas kesehatan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan kepegawaian
Pengelolaan tata usaha	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan tata usaha dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan tata usaha 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan tata usaha 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan tata usaha
Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga	2	Menyelenggarakan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga
Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan
Fasilitasi pendidikan dan pelatihan kesehatan	2	Mampu melaksanakan Fasilitasi pendidikan dan pelatihan kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Fasilitasi pendidikan dan pelatihan kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Fasilitasi pendidikan dan pelatihan kesehatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Fasilitasi pendidikan dan pelatihan kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	

		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan peralatan kesehatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah BLUD yang menyediakan pelayanan dan penunjang pelayanan2. Jumlah Pemenuhan operasional BLUD3. Kualitas Pengelolaan keuangan4. Kualitas Pengelolaan tata usaha5. Peningkatan Fasilitasi pendidikan dan pelatihan kesehatan6. Prosentase Pengelolaan kepegawaian7. Prosentase Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga			

6) DINAS SUMBER DAYA AIR BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

a. Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga Dan Bina Konstruksi

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi
Kelompok Jabatan	:	JPT Pratama
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)
Kode Jabatan	:	1-03-54-11-06-000

JPT PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. MANAJERIAL				
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	
Kerja Sama	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	

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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/keompok/partai politik</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.</p>

Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase</p>
Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.</p>
Pengawasan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan pembangunan infrastruktur	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Saluran Drainase serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan pengawasan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun atau mengembangkan teknik metode dan kapasitas SDM pengawasan pembangunan infrastuktur;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM pengawasan</p>

Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.</p>
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 "Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;"</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Geodesi/ Teknik Pengairan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik;			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah;			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi;			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan;			V
		Bimtek/Pelatihan Pekerjaan Umum		V	
		Bimtek Jasa Konstruksi		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pekerjaan Umum secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		

D. Pangkat	Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan jaringan jalan dan penanganan banjir dan longsor</div> <div>2. Persentase drainase dalam kondisi baik / pembuangan aliran air tidak tersumbat</div> <div>3. Persentase jalan (termasuk simpang dan jembatan) yang dilebarkan</div> <div>4. Rasio luas kawasan permukiman rawan banjir yang terlindungi oleh infrastruktur pengendalian banjir di Wilayah Sungai Kewenangan Kota</div> <div>5. Rasio tenaga operator/ teknisi/ analisis yang memiliki sertifikat kompetensi</div> <div>6. Tingkat Kemantapan Jalan (termasuk jembatan) dalam kondisi baik</div>

b. Sekretaris Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-06-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta administrasi urusan Pekerjaan Umum sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p>

			<div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p>

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi pelaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V

		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan pemeliharaan barang milik daerah2. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Kontruksi3. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah4. Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah5. Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah6. Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah7. Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah8. Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah9. Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah			

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-06-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</p>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</p>
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian</p>

Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip
------------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Akutansi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan Penataan Arsip		V	
		Pelatihan Manajemen Pengembangan SDM		V	
		Pelatihan Survey Kepuasan Masyarakat		V	

		Pelatihan Administrasi Keuangan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan pemeliharaan barang milik daerah2. Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD3. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi4. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya5. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan6. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan7. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan8. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat9. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD10. Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan11. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan12. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan13. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan14. Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan15. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan16. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara17. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan18. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi19. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah20. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia21. Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah22. Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah23. Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah24. Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah				

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-06-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan ketatausahaan keuangan, administrasi keuangan, Laporan Keuangan dan catatan atas laporan keuangan, pengelolaan naskah dinas dan arsip serta pelaksanaan tugas pegawai pada Subbbagian Keuangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p>

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik;			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah;			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi;			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan;			V
		Bimtek Urusan Pekerjaan Umum			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	

		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan2. Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN3. Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD4. Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran5. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD6. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD7. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD8. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN9. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan10. Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			

e. Kepala Bidang Bina Marga

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Marga
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-06-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan Kota, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Kota serta Perencanaan Jalan dan Jembatan Kota sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p>

			<div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

audit keselamatan jalan dan jembatan	3	Mampu menganalisa audit keselamatan jalan dan jembatan	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen audit keselamatan jalan dan jembatan</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan</div>
Survei pembangunan jalan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Survei pembangunan jalan	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Survei pembangunan jalan</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Survei pembangunan jalan</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Survei pembangunan jalan</div>
Evaluasi dan penetapan leger jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi dan penetapan leger jalan	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Evaluasi dan penetapan leger jalan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi dan penetapan leger jalan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi dan penetapan leger jalan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi dan penetapan leger jalan</div>
Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan..</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Pekerjaan Umum			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pemeliharaan Jalan dan Jembatan			V
		Bimtek Jasa Kontruksi dan K3			V
		Bimtek Pelatihan Ilmu Ukur Tanah			V
		Bimtek/Pelatihan Bina Marga			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengembangan Jalan 2. Jumlah Jembatan yang Dibangun 3. Jumlah Jembatan yang Dipelihara Secara Rutin			

	<div>4. Luas Lahan yang Tersedia untuk Penyelenggaraan Jalan</div> <div>5. Panjang jalan (termasuk simpang dan jembatan) yang dilebarkan</div> <div>6. Panjang jalan berdasarkan yang ditetapkan Kepala Daerah dalam SK Jalan Kewenangan Kab/Kota</div> <div>7. Panjang Jalan Kewenangan Kabupaten/Kota dan Desa yang Diawasi Penyelenggaraannya</div> <div>8. Panjang Jalan yang Dibangun</div> <div>9. Panjang Jalan yang Dipelihara Secara Rutin</div> <div>10. Panjang Jalan/Jembatan yang Disurvey Kondisinya</div> <div>11. Panjang Turap yang Dibangun</div> <div>12. Panjang Turap yang Dipelihara Secara Rutin</div> <div>13. Peningkatan Pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan.</div> <div>14. Prosentase audit keselamatan jalan dan jembatan</div> <div>15. Prosentase jalan (termasuk simpang dan jembatan) yang dilebarkan</div> <div>16. Tingkat Kemantapan Jalan (termasuk jembatan) dalam kondisi baik</div>
--	--

f. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-06-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pembangunan, operasional dan pemeliharaan infrastruktur Sumber Daya Air, Pengelolaan Air Baku dan Pemanfaatan Infrastruktur Sumber Daya Air serta Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air</p>
Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan dan pengelolaan sistem	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder</p>

primer dan sekunder		irigasi primer dan sekunder	3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder.
Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai	3	Mampu analisa Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai	3.1 Mampu menganalisa Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai 3.3 Menyusun laporan hasil Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sungai
Inventarisasi SDA	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Inventarisasi SDA	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Inventarisasi SDA 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Inventarisasi SDA 3.3 Mampu mengidentifikasi Inventarisasi SDA 3.4 Mampu melakukan validasi Inventarisasi SDA

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Geodesi/ Teknik Lingkungan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek/Pelatihan Sumber Daya Air			V
		Pelatihan Penyusunan Program		V	

		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek/Pelatihan Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur SDA			V
		Bimtek/Pelatihan Pembangunan dan Pemanfaatan Infrastruktur SDA			V
		Bimtek/Pelatihan Air Baku dan Operasi Pemeliharaan SDA			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Polder/Kolam Retensi yang Dibangun2. Jumlah Polder/Kolam Retensi yang Dioperasikan dan Dipelihara3. Jumlah Stasiun Pompa Banjir yang Dibangun4. Jumlah Stasiun Pompa Banjir yang Dioperasikan dan Dipelihara5. Luas kawasan permukiman rawan banjir yang terlindungi oleh infrastruktur pengendalian banjir di WS Kewenangan Kab/Kota6. Panjang Sungai yang Dinormalisasi/Direstorasi7. Panjang Tanggul dan Tebing Sungai yang Dipelihara8. Panjang Tanggul Sungai yang Dibangun9. Prosentase Pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan Sungai10. Prosentase Pengkajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang Sumber Daya Air11. Rasio luas kawasan permukiman rawan banjir yang terlindungi oleh infrastruktur pengendalian banjir di WS Kewenangan Kab/Kota			

g. Kepala Bidang Drainase

Nama Jabatan : Kepala Bidang Drainase

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-06-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Drainase sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan public</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
Penanganan air minum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanganan air minum	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penanganan air minum</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penanganan air minum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanganan air minum</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan air minum</div>
Penanganan air limbah domestik	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penanganan air limbah domestik	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penanganan air limbah domestik</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penanganan air limbah domestik</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penanganan air limbah domestik.</div>
Penanganan sarana prasarana drainase.	3	Mampu analisa Penanganan sarana prasarana drainase.	<div>3.1 Mampu menganalisa Penanganan sarana prasarana drainase.</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penanganan sarana prasarana drainase.</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penanganan sarana prasarana drainase.</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Penataan Drainase dan Pedestrian			V
		Bimtek/Pelatihan Drainase dan Pedestrian			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Dokumen Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan yang disusun</div> <div>2. Jumlah Konsultasi Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan</div> <div>3. Jumlah Sistem Drainase Perkotaan yang Beroperasi dan Terpelihara</div> <div>4. Jumlah Sistem Drainase Perkotaan yang Dibangun</div>			

	<div>5. Panjang drainase perkotaan dalam kondisi baik (pembuangan aliran air tidak tersumbat)</div> <div>6. Panjang Pedestrian dalam Kondisi Baik</div> <div>7. Panjang Pedestrian yang direhabilitasi</div> <div>8. Panjang Pedestrian yang terbangun</div> <div>9. Panjang Pedestrian yang terpelihara</div> <div>10. Panjang Saluran Drainase Perkotaan yang Dilakukan Rehabilitasi</div> <div>11. Peningkatan Penanganan sarana prasarana drainase.</div> <div>12. Persentase drainase dalam kondisi baik / pembuangan aliran air tidak tersumbat</div> <div>13. Persentase Pedestrian dalam Kondisi Baik</div> <div>14. Prosentase Penanganan Drainase</div>
--	---

h. Kepala Bidang Jasa Konstruksi dan Bina Manfaat

Nama Jabatan : Kepala Bidang Jasa Konstruksi Dan Bina Manfaat

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-06-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Bina Teknik dan Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyusunan dan pengendalian Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan dan pengendalian Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengendalian pemanfaatan ruang Penyusunan dan pengendalian Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Pengendalian pemanfaatan ruang Penyusunan dan pengendalian Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengendalian pemanfaatan ruang Penyusunan dan pengendalian Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan</p>
Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi</p>

Pengendalian teknis kelayakan bangunan.	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengendalian teknis kelayakan bangunan.	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian teknis kelayakan bangunan. 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian teknis kelayakan bangunan. 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian teknis kelayakan bangunan..
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan,penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek; penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Bimtek manajemen Pekerjaan Umum;			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah;			V
		Bimtek Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;			V
		Bimtek Jasa Konstruksi dan K3;			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan;			V
		Bimtek Pelatihan Ilmu Ukur Tanah;			V

		Bimtek Pengujian Laboratorium Jalan;			V
		Bimtek/Pelatihan Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;			V
		Bimtek / Pelatihan Pengawasan Teknik;			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan2. Jumlah Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi3. Jumlah Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha4. Jumlah Dokumen Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Pengelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi5. Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis Tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi6. Jumlah Peserta yang Mengikuti Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi7. Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis yang Mengikuti Pelatihan8. Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi Kualifikasi Jabatan Operator dan Teknisi atau Analis yang Tersertifikasi9. Jumlah tenaga kerja konstruksi yang terlatih di wilayah kabupaten/kota10. Rasio tenaga operator/teknisi/analisis yang memiliki sertifikat kompetensi11. Tersedianya Data dan Informasi hasil pengawasan ketidaksesuaian jenis, sifat, klasifikasi, layanan usaha, bentuk dan/atau kualifikasi usaha dengan kegiatan usaha jasa konstruksi yang menjadi kewenangan pengawasannya12. Terselenggaranya Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi Cakupan kabupaten/kota yang aktif dengan data termutakhir				

i. Kepala UPTD Pemeliharaan Alat Berat

Nama Jabatan	:	Kepala UPTD Pemeliharaan Alat Berat
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-06-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Pemeliharaan Alat Berat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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 public
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

Pengelolaan alat berat	2	Mampu melakukan Pengelolaan alat berat	2.1 Mampu menemukan Pengelolaan alat berat 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan alat berat 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan alat berat
pemeliharaan alat berat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pemeliharaan alat berat dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi pemeliharaan alat berat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pemeliharaan alat berat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pemeliharaan alat berat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Mesin/ Tehnik Industri/ Teknik Perkapalan/ Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan penyusunan program;		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek Perencanaan Strategis;			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			V
		Bimtek/Pelatihan Pelatihan Perbengkelan;			V
		Bimtek Tata Kelola Kendaraan Bermotor dan Alat Berat			V
		Bimtek/Pelatihan Pemeliharaan Alat Berat			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. peningkatan pengelolaan dan pendapatan asli Daerah dari pemanfaatan alat berat2. Prosentase pelayanan dan pengembangan alat berat;3. Prosentase peningkatan sumber daya pegawai, operator, dan teknisi perbengkelan alat berat4. Prosesentase pemeliharaan alat berat5. Prosesentase Pengelolaan alat berat			

j. Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-06-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Laboratorium Konstruksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Pelayanan pengukuran dan pengujian bahan konstruksi	2	Mampu melaksanakan pelayanan pengukuran dan pengujian bahan konstruksi	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program pelayanan pengukuran dan pengujian bahan konstruksi</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi pelayanan pengukuran dan pengujian bahan konstruksi sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pelayanan pengukuran dan pengujian bahan konstruksi sesuai dengan standar</p>
Pengadaan suku cadang, kalibrasi alat ukur dan pengujian	2	Mampu melaksanakan pengadaan suku cadang, kalibrasi alat ukur dan pengujian	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengadaan suku cadang, kalibrasi alat ukur dan pengujian</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengadaan suku cadang, kalibrasi alat ukur dan pengujian</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengadaan suku cadang, kalibrasi alat ukur dan pengujian</p>
Pelayanan pengujian bahan konstruksi	2	Mampu melakukan pelayanan pengujian bahan konstruksi	<p>2.1 Mampu menemukan pelayanan pengujian bahan konstruksi</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pelayanan pengujian bahan konstruksi</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat pelayanan pengujian bahan konstruksi</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Arsitektur/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Perkantoran		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			V
		Pelatihan Pemahaman dan Penerapan ISO IEC 17025 : 2017		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan,penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Pelatihan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			V
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Pelatihan Pengujian Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton;		V	
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah;			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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		V	
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan pengukuran dan pengujian bahan konstruksi 2. Persentase pelayanan pengujian bahan konstruksi 3. Persentase pengadaan suku cadang, kalibrasi alat ukur dan pengujian 4. Presentase pengelolaan dan peningkatan Pendapatan Asli Daerah P (Retribusi Daerah) dari pengukuran dan pengujian bahan konstruksi			

k. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Konstruksi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Pekerjaan umum (Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi)
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-06-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan dalam rangka membantu Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Tata Kelola Administrasi Umum</p>
Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan kepegawaian</p>
Tata kelola aset dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola aset dan barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola aset dan barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola aset dan barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola aset dan barang milik daerah</p>
Pengelolaan Keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Keuangan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Keuangan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Keuangan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Keuangan</p>

Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Arsip dan Persuratan 2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Arsip dan Persuratan daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Arsip dan Persuratan
----------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Akutansi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Perkantoran		V	
		Pelatihan Pemahaman dan Penerapan ISO/IEC 17025 : 2017		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Pelatihan penyusunan program			V
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Pelatihan Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Pengujian Laboratorium Tanah, Aspal dan Beton		V	
		Pelatihan Tata Kelola Laboratorium Konstruksi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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		V	
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 3. Persentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

7) DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

a. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

:

:

:

:

Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang

JPT Pratama

Pekerjaan umum (Cipta Karya dan Tata Ruang)

1-03-54-11-07-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Cipta Karya dan Tata Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<div>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya</div> <div>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</div>
Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<div>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin</div> <div>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi</div> <div>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi</div>

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<div>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</div> <div>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</div> <div>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</div>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<div>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</div> <div>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</div> <div>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</div>
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, obyektif dan profesional	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>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/keompok</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<div><div>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</div><div>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</div><div>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</div></div>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<div><div>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</div><div>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</div><div>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</div></div>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div><div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div><div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div></div>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	<div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur;</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur</div>
Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien;</div>

			<div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang</div>
Rancang bangun infrastruktur sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun infrastruktur sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah;</div> <div>4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur sistem penyediaan air minum dan pengelolaan air limbah.</div>
Rancang bangun infrastruktur sarana prasarana strategis	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur sarana prasarana strategis dan menyusun rancang bangun infrastruktur sarana prasarana strategis	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur sarana prasarana strategis serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur sarana prasarana strategis;</div> <div>4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur sarana prasarana strategis;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur sarana prasarana strategis.</div>

Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur	<div><div>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur</div><div>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur</div><div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur</div></div>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<div><div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div><div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</div><div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</div></div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Arsitektur/Pertanahan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi;			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Penataan Ruang;		V	
		Pelatihan Pengukuran dan Pemetaan;		V	
		Pelatihan Mediasi Pertanahan;		V	
		Pelatihan Dasar Tata Ruang dan Pertanahan;		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Cipta Karya dan Tata Ruang secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div> <div>2. Predikat SAKIP</div> <div>3. Presentase jumlah rumah tangga yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik yang layak dan aman</div> <div>4. Presentase jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum yang layak dan aman melalui SPAM jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi</div> <div>5. Presentase luasan RTH sebagai ruang publik</div> <div>6. Presentase pemenuhan sarana prasarana pelayanan publik</div>			

b. Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-07-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi urusan pembangunan dan urusan penataan lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang</div>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</div>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<div>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran</div>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum</div>

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum
			3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum
			3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD			V
		Pelatihan Penyusunan SPM			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang</div><div>2. Kualitas Manajemen SDM</div><div>3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div><div>4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div><div>5. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div><div>6. Predikat SAKIP</div><div>7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div></div>			

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-07-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumah tangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi i/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</div>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</div>

Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</div>
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian</div>
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>3. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</div> <div>4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum dan Kantor</div> <div>5. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</div> <div>6. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</div> <div>7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</div> <div>8. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>			

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-07-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div>

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Peserta
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Perencanaan		V	
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan Pelaporan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1 Jumlah Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</div> <div>.</div> <div>2 Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir</div> <div>. Tahun SKPD</div> <div>3 Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan</div> <div>. Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</div> <div>4 Jumlah Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan</div> <div>. Pemeriksaan</div> <div>5 Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</div> <div>.</div> <div>6 Jumlah Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi</div> <div>. Anggaran</div> <div>7 Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>.</div> <div>8 Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran</div> <div>. dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>9 Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan</div> <div>. Keuangan</div>

e. Kepala Bidang Bangunan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Cipta Karya dan Tata Ruang)
Kode Jabatan : 2-04-54-11-07-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Bangunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Perencanaan teknis sarana prasarana strategis	3	Mampu menganalisa Perencanaan teknis sarana prasarana strategis	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Perencanaan teknis sarana prasarana strategis</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Perencanaan teknis sarana prasarana strategis</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Perencanaan teknis sarana prasarana strategis</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perencanaan teknis sarana prasarana strategis</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Perencanaan teknis sarana prasarana strategis</div>

Pengawasan dan pembinaan sarana prasarana strategis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan dan pembinaan sarana prasarana strategis	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan dan pembinaan sarana prasarana strategis</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan dan pembinaan sarana prasarana strategis</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan dan pembinaan sarana prasarana strategis</div>
Pengembangan sarana dan prasarana strategis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan sarana dan prasarana strategis	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengembangan sarana dan prasarana strategis</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan pembangunan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan sarana dan prasarana strategis</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan sarana dan prasarana strategis</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Arsitektur/ Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Bidang Konstruksi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Jumlah Dokumen Pengawasan Pembangunan/Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung 2 Jumlah Dokumen Perencanaan Pembangunan/Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung 3 Peningkatan Pengawasan pembangunan 4 Presentase pemenuhan sarana prasarana pelayanan publik 5 Rasio bangunan gedung daerah yang dibangun dan dimanfaatkan 6 Rasio kawasan yang ditata sesuai dengan RTBL			

f. Kepala Bidang Penataan Bangunan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Cipta Karya dan Tata Ruang)
Kode Jabatan : 2-04-54-11-07-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Penataan Bangunan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah</div>

Pembelian SLF	3	Mampu menganalisa Pembelian SLF	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pembelian SLF</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembelian SLF</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembelian SLF</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembelian SLF</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembelian SLF</div>
Rekomendasi IMB	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Rekomendasi IMB	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Rekomendasi IMB</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Rekomendasi IMB</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Rekomendasi IMB</div>
Pengawasan pembangunan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan pembangunan	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengawasan pembangunan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan pembangunan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan pembangunan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan pembangunan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Arsitektur/ Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Bangunan Perkantoran			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Dokumen Penyusunan Regulasi tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung2. Kualitas Pembelian SLF3. Pendataan Penyelenggaraan Bangunan Gedung4. Peningkatan Pengawasan pembangunan5. Prosentase Identifikasi Lokasi, Status Lahan, dan Pengadaan Tanah6. Prosentase Rekomendasi IMB7. Rasio bangunan gedung yang memenuhi aturan perijinan dan laik fungsi			

g. Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Air Minum dan Air Limbah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Cipta Karya dan Tata Ruang)
Kode Jabatan : 2-04-54-11-07-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Air Minum dan Air Limbah sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Penanganan air minum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanganan air minum	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penanganan air minum</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penanganan air minum dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanganan air minum</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan air minum</div>

Penanganan air limbah domestik	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penanganan air limbah domestik	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penanganan air limbah domestik 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penanganan air limbah domestik 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penanganan air limbah domestik.
Penanganan sarana prasarana persampahan	3	Mampu analisa Penanganan sarana prasarana persampahan	3.1 Mampu menganalisa Penanganan sarana prasarana persampahan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penanganan sarana prasarana persampahan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penanganan sarana prasarana persampahan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Sanitasi Lingkungan,Air Munum, dan Penataan Bangunan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Dokumen Pengawasan Air Minum dan Air Limbah</div> <div>2. Jumlah Pembangunan Sarana dan Prasarana Pembangunan Air Minum dan Air Limbah</div> <div>3. Jumlah Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM</div> <div>4. Jumlah rumah tangga yang memperoleh layanan pengolahan air limbah domestik yang layak dan aman</div> <div>5. Jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum yang layak dan aman melalui SPAM jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi</div> <div>6. Prosentase Penanganan air limbah domestik</div> <div>7. Prosentase Penanganan air minum</div>
------------------------------	--

h. Kepala Bidang Tata Ruang

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Cipta Karya dan Tata Ruang)
Kode Jabatan : 2-04-54-11-07-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Tata Ruang sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
penyusunan rencana rinci tata ruang	3	Mampu analisa penyusunan rencana rinci tata ruang	<div>3.1 Mampu menganalisa penyusunan rencana rinci tata ruang</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyusunan rencana rinci tata ruang</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyusunan rencana rinci tata ruang</div>
Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah</div>

			<div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah</div>
Pengendalian pemanfaatan ruang	3	Mampu menganalisa Pengendalian pemanfaatan ruang	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian pemanfaatan ruang</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian pemanfaatan ruang</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian pemanfaatan ruang</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian pemanfaatan ruang</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian pemanfaatan ruang</div>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota/Planologi//Geodesi//Geografi/Teknik Sipil/Arsitek atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Tata Ruang			V
		Pelatihan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1 Jumlah Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang</div> <div>2 Jumlah Dokumen Perencanaan Tata Ruang</div> <div></div> <div>3 Jumlah Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang- undangan Bidang Tata Ruang</div> <div>4 Kualitas Pengendalian pemanfaatan ruang</div> <div></div> <div>5 kualitas penyusunan rencana rinci tata ruang</div> <div></div> <div>6 Luas Ruang Terbuka Hijau Publik</div> <div></div> <div>7 Prosentase Pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah</div> <div></div>
------------------------------	--

i. Kepala UPTD Pemeliharaan Bangunan

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemeliharaan Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Cipta Karya dan Tata Ruang)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-07-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pemeliharaan bangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan bangunan	2	Mampu melakukan Pengelolaan bangunan	<div>2.1 Mampu menemukan Pengelolaan bangunan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan bangunan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan bangunan</div>
pemeliharaan bangunan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pemeliharaan bangunan dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi pemeliharaan bangunan</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pemeliharaan bangunan</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pemeliharaan bangunan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Arsitektur/ Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Pemeliharaan Bangunan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div> <div>2. Predikat SAKIP</div> <div>3. Prosesentase pemeliharaan bangunan</div> <div>4. Prosesentase Pengelolaan bangunan</div> <div>5. Rasio bangunan gedung daerah yang dibangun dan dimanfaatkan</div>			

j. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Pemeliharaan Bangunan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan Bangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-07-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan teknis ketatausahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div>1.</div><div>Jumlah pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung daerah kabupaten/kota</div></div> <div><div>2.</div><div>Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div></div> <div><div>3.</div><div>Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div></div> <div><div>4.</div><div>Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya</div></div> <div><div>5.</div><div>Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya</div></div> <div><div>6.</div><div>Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</div></div> <div><div>7.</div><div>Penyediaan bahan logistik kantor</div></div> <div><div>8.</div><div>Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</div></div> <div><div>9.</div><div>Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</div></div> <div><div>10.</div><div>Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor</div></div> <div><div>11.</div><div>Penyediaan peralatan rumah tangga</div></div> <div><div>12.</div><div>Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD</div></div> <div><div>13.</div><div>Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div></div>

k. Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum (Cipta Karya dan Tata Ruang)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-07-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang SPAM		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan air minum	2	Mampu melakukan Pengelolaan air minum	<div>2.1 Mampu menemukan Pengelolaan air minum</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan air minum</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan air minum</div>
Pengelolaan sarana air minum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan sarana air minum dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan sarana air minum</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan sarana air minum</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan sarana air minum</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan /Teknik Sipil/ Arsitektur/ Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Pengelolaan SPAM			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Dokumen Perencanaan Air Minum</div> <div>2. Jumlah rumah tangga yang mendapatkan akses terhadap air minum yang layak dan aman melalui SPAM jaringan perpipaan dan bukan jaringan perpipaan terlindungi</div> <div>3. Nilai LKE PMPRB perangkat daerah</div> <div>4. Predikat SAKIP</div> <div>5. Prosentase Pengelolaan air minum</div> <div>6. Prosentase Pengelolaan sarana air minum</div>			

k. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Pengelolaan Air Minum

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Minum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-07-040

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan teknis ketatausahaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div>1. Jumlah dokumen perencanaan air minum</div><div>2. Jumlah pengembangan SDM</div><div>3. Jumlah sosialisasi SPAM</div><div>4. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div><div>5. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div><div>6. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya</div><div>7. Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya</div><div>8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</div><div>9. Penyediaan bahan logistik kantor</div><div>10. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</div><div>11. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</div><div>12. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor</div><div>13. Penyediaan peralatan rumah tangga</div><div>14. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD</div><div>15. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div></div>

8) DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

a. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 1-03-54-11-08-000

JPT PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
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	
Kerja Sama	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	

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<div>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</div> <div>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</div> <div>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</div>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<div>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</div> <div>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</div> <div>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</div>
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, obyektif dan profesional	<div>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</div> <div>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</div>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<div>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</div> <div>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</div> <div>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</div>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<div>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</div> <div>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</div> <div>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</div>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div> <div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div> <div>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakana perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang tepat sesuai kondisi.	<div>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</div> <div>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi untuk menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</div>

Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.</p>
Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.</p>

Pemberdayaan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberdayaan perempuan	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan perempuan yang lebih efektif/efisien;</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrument pelaksanaan pemberdayaan perempuan;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan perempuan.</div>
Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perlindungan anak	<div>4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya;</div> <div>4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman pelaksanaan program perlindungan anak berkebutuhan khusus (ABK) dan anak yang bermasalah dengan hukum (ABH) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan;</div> <div>4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.</div>
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen/Ilmu Kesehatan Masyarakat/Ilmu Kedokteran/Ilmu Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	perencanaan dan penyusunan program pemberdayaan Kemasyarakatan		V	
		Manajemen pemerintahan		V	
		Organisasi dan manajemen		V	
		Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat		V	
		Pelatihan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		V	
		Pelatihan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Angka kelahiran total (TFR) 2. Partisipasi angkatan kerja perempuan 3. Peringkat Kota Layak Anak (KLA) 4. Persentase kebutuhan ber-KB yang tidak terpenuhi (unmet need) 5. Proporsi kursi yang diduduki perempuan di DPRD 6. Rasio kekerasan termasuk TPPO per 10.000 anak 7. Rasio kekerasan termasuk TPPO per 100.000 perempuan 8. Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 9. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)			

b. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-08-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi urusan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan</div><div>ya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</div>

			<div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div><div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div><div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div><div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div></div>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<div><div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</div><div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</div><div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</div></div>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<div><div>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div><div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div><div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran</div></div>

Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum
-------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara/ Ilmu Manajemen/Ilmu Kesehatan Masyarakat/Ilmu Kedokteran/Ilmu Psikologi/ Ilmu Ekonomi/Ilmu Statistik/Ilmu Terapan/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah</div> <div>2. Administrasi keuangan perangkat daerah</div> <div>3. Administrasi umum perangkat daerah</div> <div>4. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</div> <div>5. Kualitas Manajemen SDM</div> <div>6. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>7. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>8. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</div> <div>9. Penataan organisasi</div> <div>10. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</div> <div>11. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</div> <div>12. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah</div> <div>13. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-08-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi i/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div><div>2.1</div>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div><div>2.2</div>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div><div>2.3</div>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div><div>2.1</div>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div><div>2.2</div>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div><div>2.3</div>Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div><div>2.1</div>Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div><div>2.2</div>Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div><div>2.3</div>Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div><div>2.1</div>Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div><div>2.2</div>Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>

			<div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V

		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya koordinasi catatan atas laporan keuangan kepada unit kerja atau perangkat daerah terkait2. Terlaksananya pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada sub bagian keuangan3. Terlaksananya penghimpunan atau penyusunan atau analisis atau perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan lingkup dinas4. Terlaksananya penghimpunan atau penyusunan atau analisis atau perumusan dokumen pelaporan keuangan secara berkala5. Terlaksananya penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan PertanggungJawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan6. Terlaksananya tugas bendahara penerimaan7. Tersajinya bahan penyusunan dokumen perencanaan daerah, dokumen perencanaan perangkat daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran pada sub bagian keuangan8. Tersajinya bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum daerah lingkup urusan keuangan dinas9. Tersajinya dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada sub bagian keuangan10. Tersajinya jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup sub bagian keuangan dan dinas11. Terselenggaranya pembinaan administrasi keuangan lingkup sub bagian keuangan dan dinas12. Terselenggaranya penatausahaan keuangan lingkup dinas13. Terselenggaranya pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup sub bagian keuangan			

d. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 2-04-54-11-08-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin,mengawasi,mengendalikan, mengarahkan, menganalisa, melaporkan Program Pemberdayaan Perempuan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya Bidang pemberdayaan Perempuan yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Penyediaan Layanan Konseling bagi peningkatan Kualitas Keluarga	3	Mampu Menganalisa dan identifikasi penyediaan layanan konseling bagi peningkatan kualitas keluarga	<div>3.1 Mampu Menganalisa penyediaan layanan konseling bagi peningkatan kualitas keluarga</div> <div>3.2 Mampu mengidentifikasi penyediaan layanan konseling bagi peningkatan kualitas keluarga</div> <div>3.3 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyediaan Layanan Konseling bagi peningkatan kualitas keluarga</div>
Pemberian bantuan kepada organisasi perempuan termasuk lembaga partisipasi publik untuk kesejahteraan perempuan dan anak	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberian bantuan kepada organisasi perempuan termasuk lembaga partisipasi publik untuk kesejahteraan perempuan dan anak	<div>3.1 Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan Pemberian bantuan kepada organisasi perempuan termasuk lembaga partisipasi publik untuk kesejahteraan perempuan dan anak</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Pemberian bantuan kepada organisasi perempuan termasuk lembaga partisipasi publik untuk kesejahteraan perempuan dan anak</div>

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberian bantuan kepada organisasi perempuan termasuk lembaga partisipasi publik untuk kesejahteraan perempuan dan anak
Penyusunan Program Pemenuhan Hak Anak	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Program Pemenuhan Hak Anak	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / Program Pemenuhan Hak Anak</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Pemenuhan Hak Anak dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Program Pemenuhan Hak Anak</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Program Pemenuhan Hak Anak</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Psikologi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis terkait Pemberdayaan Perempuan		V	
		Bimtek/Pelatihan Pemberdayaan Perempuan			V
		Pelatihan Pengelolaan Kesetaraan Gender		V	
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div>1. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak</div><div>2. Pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;</div><div>3. Pelaksanaan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi;</div><div>4. Pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan anak</div><div>5. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;</div><div>6. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengarusutamaan gender</div><div>7. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan</div><div>8. Peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan</div></div>

e. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 2-04-54-11-08-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, mengendalikan program dan kegiatan perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak, pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat, kondisi khusus dan tindak pidana perdagangan orang sesuai aturan dan ketentuan untuk terwujudnya perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div>

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</div>

			<div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div>

			<div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

Meningkatnya pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk TPPO dalam bentuk edukasi dan KIE.	3	Meningkatnya pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk TPPO dalam bentuk edukasi dan KIE.	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk TPPO dalam bentuk edukasi dan KIE.</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk TPPO dalam bentuk edukasi dan KIE.</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk TPPO dalam bentuk edukasi dan KIE.</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk TPPO dalam bentuk edukasi dan KIE.</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak termasuk TPPO dalam bentuk edukasi dan KIE.</div>
Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.	3	Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.	<div>3.1 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi kebutuhan materi untuk masyarakat.</div> <div>3.2 Mampu menyusun materi untuk masyarakat tentang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Psikologi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Bimtek Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak serta pengembangan lembaga hak anak			V
		Bimtek pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus			V
		Bimtek pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumahtangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang			V
		Bimtek kelembagaan perlindungan hak anak			V
		Bimtek pengembangan Kota Layak Anak			V
		Bimtek/Pelatihan Perlindungan Perempuan dan Anak			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1 Pelaksanaan koordinasi pelayanan bagi perempuan dan anak . korban kekerasan yang memerlukan perlindungan khusus 2 Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan pencegahan kekerasan . terhadap perempuan dan anak 3 Pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi . perlindungan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus 4 Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan . perlindungan perempuan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus 5 Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan . perlindungan perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus			

f. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Kependudukan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 2-04-54-11-08-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin,mengawasi,mengendalikan, mengarahkan, menganalisa, melaporkan Program Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya Bidang pemberdayaan masyarakat yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Perencanaan Pengendalian Kependudukan	3	Mampu analisa Perencanaan Pengendalian Kependudukan	<div>3.1 Mampu menganalisa Perencanaan Pengendalian Kependudukan</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan Pengendalian Kependudukan</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan Pengendalian Kependudukan</div>
Penyuluhan penduduk	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penyuluhan penduduk	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Penyuluhan penduduk</div>

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyuluhan penduduk 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyuluhan penduduk 3.4 Mampu melakukan validasi Penyuluhan penduduk
Edukasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa Edukasi Kependudukan	3.1 Mendesain pelaksanaan Edukasi Kependudukan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Edukasi Kependudukan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Edukasi Kependudukan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Edukasi Kependudukan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Edukasi Kependudukan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Psikologi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Pengendalian Kependudukan			V
		Pelatihan Keluarga Berencana		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan advokasi dan sosialisasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan jenjang pendidikan, jalur nonformal dan informal pada ormas pengelola kelompok kegiatan masyarakat\r\nj. pelaksanaan2. Pelaksanaan sosialisasi pembentukan rumah data kependudukan di kampung keluarga berkualitas untuk memperkuat integrasi program keluarga berencana dan sektor lain3. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam Bidang Pengendalian Penduduk dan penguatan program bangga kencana melalui kampung keluarga berkualitas4. Pengoordinasian implementasi pendidikan kependudukan jalur formal, nonformal dan informal pada jenjang sekolah melalui sekolah siaga kependudukan dan pojok kependudukan5. Penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal, nonformal, dan informal6. Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan untuk jenjang pendidikan sesuai kearifan lokal7. Penyediaan dukungan penyelenggaraan pendataan dan pemutakhiran data keluarga untuk mendukung pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga8. Penyusunan dan pemanfaatan grand design pembangunan kependudukan9. Penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga
------------------------------	---

g. Kepala Bidang Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 2-04-54-11-08-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan merumuskan mengendalikan, mempertimbangkan, mengevaluasi dan melaporkan pada Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana dan keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan organisasi perangkat daerah yang efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div>

			<div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div>

			3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

Standardisasi Pelayanan KB	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Standardisasi Pelayanan KB	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Standardisasi Pelayanan KB</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Standardisasi Pelayanan KB</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Standardisasi Pelayanan KB</p>
Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi</p>
Pembinaan ketahanan remaja	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan ketahanan remaja	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan ketahanan remaja</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan ketahanan remaja</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan ketahanan remaja.</p>
Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan	3	Mampu analisa Pembinaan keluarga Lansia dan Rentan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan keluarga lansia dan rentan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan keluarga lansia dan rentan</p>

3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan keluarga lansia dan rentan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Peluru
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Psikologi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan advokasi kepada perangkat daerah dan mitra kerja dalam rangka pengarahan program keluarga berencana dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal2. Pelaksanaan pelayanan keluarga berencana3. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Bidang Keluarga Berencana4. Pelaksanaan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana dan kesehatan reproduksi5. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga6. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana7. Penerimaan, penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian alat obat kontrasepsi8. Pengelolaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga9. Pengembangan kelompok bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera \r\ninformasi konseling remaja10. Penyiapan dan fasilitasi penetapan perkiraan sasaran target keluarga berencana			

h. Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Nama Jabatan : Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : 2-05-54-11-08-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Mengoordinasikan, dan Mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan Layanan Perlindungan Bagi Perempuan dan Anak Yang Mengalami Masalah Kekerasan, Diskriminasi, Perlindungan Khusus, Dan Masalah Lainnya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pemberdayaan perempuan	2	Mampu melakukan pemberdayaan perempuan	<div>2.1 Mampu menemukan pemberdayaan perempuan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemberdayaan perempuan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat pemberdayaan perempuan</div>
pemberdayaan anak	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pemberdayaan anak dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi pemberdayaan anak</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pemberdayaan anak</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pemberdayaan anak</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 (Strata 1)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Psikologi/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Kasus		V	
		Pelatihan Konvensi Hak Anak		V	
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Pelaksanaan identifikasi korban kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak</div> <div>2. Pelayanan fasilitasi kepada korban kasus kekerasan perempuan dan anak hingga mendapatkan bantuan rehabilitasi sosial dan bantuan hukum lebih lanjut oleh lembaga terkait</div> <div>3. pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak</div> <div>4. Pelayanan mediasi terhadap korban kekerasan terhadap perempuan dan anak</div> <div>5. Pelayanan penampungan sementara korban kekerasan terhadap perempuan dan anak</div> <div>6. pendampingan terhadap kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak</div> <div>7. Penetapan rekomendasi hasil pengelolaan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak</div> <div>8. Penjangkauan kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak</div> <div>9. Prosesentase pemberdayaan anak</div> <div>10. Prosesentase pemberdayaan perempuan</div>
------------------------------	---

i. Kepala Subbagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-08-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		Membantu kepala UPTD melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan dalam dalam rangka membantu Kepala UPTD PPA.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi i/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait</div>

			Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa Pemerintah			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Melaksanakan Kehumasan dan informasi publik</div> <div>2. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana UPTD PPA</div> <div>3. Melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD PPA</div> <div>4. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada UPTD PPA</div> <div>5. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan arsip UPTD PPA</div> <div>6. Menyiapkan administrasi data dan informasi pengadaan</div> <div>7. Menyusun perencanaan dan penganggaran kegiatan UPTD PPA</div>

9) DINAS LINGKUNGAN HIDUP

a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup

Kode Jabatan : 1-03-54-11-09-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<div>4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya</div> <div>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</div>
Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<div>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin</div> <div>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi</div> <div>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi</div>

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup yang lebih efektif/efisien</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup</div>

Pengelolaan Persampahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Pengelolaan Persampahan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Persampahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Persampahan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Persampahan</p>
Analisis Dampak Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pemenuhan Analisis Dampak Lingkungan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Dampak Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Dampak Lingkungan</p>
Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH yang lebih efektif/efisien</p>

			<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</p> <p>4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</p>
Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan</p>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p>

			<div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mut lak	Pent ing	Pe rlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Perkebunan/ Kehutanan/ Kesehatan Masyarakat/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Planologi / Pendidikan Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		V	
		Pelatihan Pengelolaan Lingkungan Hidup		V	
		Pelatihan Analisis Dampak Lingkungan		V	
		Pelatihan Kebijakan Persampahan		V	
		Pelatihan AMDAL		V	
		Pelatihan Perencanaan Lingkungan Hidup		V	
		Pelatihan lingkungan hidup		V	
		Pelatihan Pengelolaan Penghargaan Lingkungan Hidup		V	
		Pelatihan Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Bimtek/Pelatihan Lingkungan Hidup		V	
		Bimtek pengelolaan barang/jasa pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang lingkungan hidup secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kebersihan Lingkungan dan Pengelolaan Sampah;</div> <div>2. Kualitas Pengelolaan Taman dan Kepuasan Masyarakat.</div> <div>3. Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Daerah</div> <div>4. Meningkatnya kinerja pengelolaan Sampah</div> <div>5. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup perkotaan</div> <div>6. Penghargaan Lingkungan Hidup (ADIPURA);</div>			

b. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-09-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi urusan lingkungan hidup sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>

Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum
-------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Kesehatan Masyarakat/ Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Planologi / Pendidikan Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek pengelolaan barang/jasa pemerintah		V	
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah 6. Predikat SAKIP 7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-09-110

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div>

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</p>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</p>

Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan2. Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD3. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya4. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya5. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan6. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan7. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD8. Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan9. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan10. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara11. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi12. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah13. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

- d. Kepala Subbagian Keuangan
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-09-120

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p>

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p>

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pendidikan dan Pengelolaan Keuangan Daerah		V	
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Perencanaan		V	
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan Pelaporan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div></div><div><div>1.</div><div>Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan</div></div><div><div>2.</div><div>Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</div></div><div><div>3.</div><div>Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</div></div><div><div>4.</div><div>Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran</div></div><div><div>5.</div><div>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD</div></div><div><div>6.</div><div>Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div></div><div><div>7.</div><div>Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD</div></div><div><div>8.</div><div>Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN</div></div><div><div>9.</div><div>Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div></div><div><div>10.</div><div>Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div></div><div><div>11.</div><div>Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div></div></div>

- e. Kepala Bidang Tata Lingkungan
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Tata Lingkungan
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Lingkungan hidup
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-09-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Tata Lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah..		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Perencanaan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Lingkungan Hidup	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perencanaan Lingkungan Hidup</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Lingkungan Hidup</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Lingkungan Hidup
Peningkatan pendidikan pelatihan	3	Mampu analisa Peningkatan pendidikan pelatihan	<p>3.1 Mampu menganalisa Peningkatan pendidikan pelatihan</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Peningkatan pendidikan pelatihan</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Peningkatan pendidikan pelatihan</p>
Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati</p>
Penghargaan lingkungan hidup	3	Mampu menganalisa Penghargaan lingkungan hidup	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Penghargaan lingkungan hidup</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Penghargaan lingkungan hidup</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Penghargaan lingkungan hidup</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penghargaan lingkungan hidup</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penghargaan lingkungan hidup</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Planologi/ Lingkungan Hidup atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)		V	
		Diseminasi dan Bimtek Pelaporan Bantuan Keuangan			V
		Bimtek Pemeliharaan Taman			V
		Bimtek Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi Komunikasi			V
		Bimtek/Pelatihan Tata Lingkungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan K/R/P Strategis Kota yang terintegrasi dg RPPLH dan/atau KLHS2. Cakupan lembaga masyarakat yang mendapatkan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan LH3. Cakupan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat4. Prosentase Analisis Kelayakan Rekomendasi Lingkungan dan PPLH5. Prosentase Penyuluhan lingkungan hidup serta Pengelolaan keanekaragaman hayati6. Prosentase Perencanaan Lingkungan Hidup			

- f. Kepala Bidang Kebersihan
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Kebersihan
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Lingkungan hidup
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-09-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Kebersihan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan	3	Mampu analisa Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan	<p>3.1 Mampu menganalisa Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan</p>
Pelayanan pengelolaan limbah domestik	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan pengelolaan limbah domestik	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pelayanan pengelolaan limbah domestik</p>

			<div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan pengelolaan limbah domestik</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan pengelolaan limbah domestik</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan pengelolaan limbah domestik</div>
Pengelolaan Persampahan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Persampahan	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Persampahan</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Persampahan</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Persampahan</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Persampahan</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Persampahan</div>
Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Planologi/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kebersihan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan Pengelolaan Persampahan2. Peningkatan Jumlah Masyarakat, Kelompok Masyarakat atau Para Pihak Lainnya yang Terlibat Aktif dalam Kegiatan Pengelolaan Sampah Berbasis Masyarakat3. Peningkatan Jumlah Sarana dan Prasarana Penanganan Sampah untuk Kegiatan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan, dan Pemrosesan Akhir4. Peningkatan Kualitas Pelayanan pengelolaan limbah padat domestik5. Peningkatan Kualitas Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan6. Prosentase Laporan Hasil Pengurangan Sampah dengan Melakukan Pembatasan, Pendaauran Ulang dan Pemanfaatan Kembali7. Prosentase Sampah yang Dipilah, Dikumpulkan, Diangkut, Diolah, Diproses Akhir di TPA /TPST/ SPA Kabupaten/Kota			

- g. Kepala Bidang Konservasi
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Konservasi
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Lingkungan hidup
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-09-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Konservasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Analisis Dampak Lingkungan	3	Mampu menganalisa Dampak Lingkungan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Dampak Lingkungan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Dampak Lingkungan .</p>

Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p>
Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	3	Mampu analisa Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.</p>
Pengendalian B3 dan limbah B6	3	Mampu analisa Pengendalian B3 dan limbah B6	<p>3.1 Mampu menganalisa Pengendalian B3 dan limbah B6</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian B3 dan limbah B6</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian B3 dan limbah B6</p>

Manajemen pengaduan	3	Mampu menganalisa Manajemen pengaduan	3 Melakukan analisa metode dan . pendekatan dalam Manajemen 1 pengaduan 3 Menjadi leader dalam . pelaksanaan Manajemen 2 pengaduan
---------------------	---	---------------------------------------	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mut lak	Pent ing	Pe rlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Arsitektur Lanskap/ Planologi/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Konservasi		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Taman Keanekaragaman Hayati Lainnya 2. Peningkatan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konservasi Di Luar Kawasan Hutan 3. Presentase Perencanaan dan Penataan Ruang Terbuka Hijau yang Dikelola Lingkup Kewenangan Kabupaten/ Kota			

- h. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Pengawasan Lingkungan
- Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-09-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Analisis Dampak Lingkungan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Analisis Dampak Lingkungan</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Analisis Dampak Lingkungan</div>

Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p>
Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.</p>
Pengendalian B3 dan limbah B6	3	Mampu analisa Pengendalian B3 dan limbah B6	<p>3.1 Mampu menganalisa Pengendalian B3 dan limbah B6</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian B3 dan limbah B6</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian B3 dan limbah B6</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Sain Terapan/ Planologi/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara Lingkungan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengendalian Pencemaran dan Pengawasan Lingkungan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Cakupan Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup</div><div>2. Cakupan Pengendalian Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (Limbah B3)</div><div>3. Indeks Kualitas Air (IKA)</div><div>4. Indeks Kualitas Udara (IKU)</div><div>5. Peningkatan Kualitas Pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</div><div>6. Peningkatan Penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan</div><div>7. Prosentase Analisis Dampak Lingkungan</div><div>8. Prosentase Dokumen Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan dan Penerapan Sanksi Upaya dan Rencana PPLHD</div></div>			

- i. Kepala UPTD Pengelolaan Sampah
- Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Sampah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-09-010

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Tempat Pengolahan Sampah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div>

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div>

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan sampah	2	Mampu melakukan Pengelolaan sampah	<p>2.1 Mampu menemukan Pengelolaan sampah</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan sampah</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan sampah</p>
peningkatan pengelolaan TPA	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses peningkatan pengelolaan TPA dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi peningkatan pengelolaan TPA</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses peningkatan pengelolaan TPA</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian peningkatan pengelolaan TPA</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Tempat Pengolahan Sampah Terpadu			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah 2. Predikat SAKIP 3. Prosesentase Pengelolaan sampah 4. Prosesentase peningkatan pengelolaan TPA			

- j. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Pengelolaan Sampah
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Sampah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-09-020

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan dalam rangka membantu Kepala UPTD Tempat Pengolahan Sampah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div>

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan3. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan4. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD5. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan6. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara7. Jumlah Sarana dan Prasarana Penanganan Sampah untuk Kegiatan Pemilahan, Pengumpulan, Pengangkutan, Pengolahan dan Pemrosesan Akhir8. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi9. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah10. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

- k. Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
- Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Lingkungan hidup
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-09-030

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Laboratorium Lingkungan	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div>

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	2	Mampu melakukan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	<div>2.1 Mampu menemukan Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup</div>
Analisis Dampak Lingkungan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengembangan dan pemantauan uji kualitas air, udara dan tanah dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Analisis Dampak Lingkungan</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Analisis Dampak Lingkungan</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Analisis Dampak Lingkungan</div>

Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Kesehatan Lingkungan/ Kesehatan Masyarakat/ Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek/Pelatihan Laboratorium Lingkungan			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Indeks Kualitas Air (IKA)2. Indeks Kualitas Udara (IKU)3. Kualitas Analisa, pengkajian pemulihan dan pemanfaatan hasil pemantauan kualitas lingkungan4. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah5. Peningkatan Pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan sumber tidak bergerak serta pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama6. Predikat SAKIP7. Prosentase Pemantauan teknis laboratorium lingkungan8. Prosentase Pengembangan dan pemantauan uji kualitas air, udara dan tanah9. Prosentase Pengujian dan pemeriksaan parameter kualitas lingkungan			

1. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-09-040

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan dalam rangka membantu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div>

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div>1.</div><div>Indeks Kualitas Air (IKA)</div></div> <div><div>2.</div><div>Indeks Kualitas Udara (IKU)</div></div> <div><div>3.</div><div>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan</div></div> <div><div>4.</div><div>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya</div></div> <div><div>5.</div><div>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan\r\n</div></div> <div><div>6.</div><div>Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</div></div> <div><div>7.</div><div>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan</div></div> <div><div>8.</div><div>Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</div></div> <div><div>9.</div><div>Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara</div></div> <div><div>10.</div><div>Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div></div> <div><div>11.</div><div>Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div></div> <div><div>12.</div><div>Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div></div>

10) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

a. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Kode Jabatan : 1-03-54-11-10-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
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, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>4</p>	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko</p>	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.</p>

Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<p>4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>4.2 Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan</p> <p>4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan	<p>4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>4.2 Menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan</p> <p>4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan; dan</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan.</p>
<p>Pengelolaan data kependudukan</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan kependudukan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan data kependudukan.</p>
<p>Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kependudukan/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan Ilmu Sosial dan Politik Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek Penyusunan LAKIP		V	
		Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Akurasi dan keaktualan data kependudukan 2. Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Meningkatnya kuantitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Persentase Anak Yang Memiliki KIA,Persentase Penduduk Memiliki KTP,Persentase Penerbitan Akta Kematian dan Persentase penerbitan akta kelahiran)			

b. Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-10-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoodinasikan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Administrasi Umum Perangkat Daerah2. Adminsitrasi Keuangan Perangkat Daerah3. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Kualitas Manajemen SDM5. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran6. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah9. Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah10. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-10-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
BB. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pelayanan Publik		V	
		Bimtek /Pelatihan Integritas		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V

		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan Penataan Arsip		V	
		Pelatihan Manajemen Pengembangan SDM		V	
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Pelatihan Survey Kepuasan Masyarakat		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Dokumen Bahan bacaan dan Peraturan Perundangan yang disediakan2. Jumlah Kendaraan Dinas atau lapangan yang dipelihara pajak dan perizinannya3. Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi ,Sumber Daya Air dan Listrik Yang Disediakan4. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan5. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD6. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan Yang Disediakan7. Jumlah paket komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor yang disediakan8. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan9. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi10. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah11. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kasubag Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-10-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelidiki dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelidiki dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>

Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah;			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;			V

		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah;			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan;		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 4. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

e. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-10-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk</p>
Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu menganalisa tatalaksana Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p>

Pembinaan petugas pelayanan pendaftaran penduduk	3	Mampu analisa Pembinaan petugas pelayanan pendaftaran penduduk	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan petugas pelayanan pendaftaran penduduk 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan petugas pelayanan pendaftaran penduduk 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan petugas pelayanan pendaftaran penduduk
Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk 3.3 Mampu mengidentifikasi Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk 3.4 Mampu melakukan validasi Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kependudukan/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan Ilmu Sosial dan Politik Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Pelatihan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Pembinaan petugas pelayanan pendaftaran penduduk</div> <div>2. Kualitas Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk</div> <div>3. Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Persentase Anak Yang Memiliki KIA,Persentase Penduduk Memiliki KTP)</div> <div>4. Prosentase Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk</div> <div>5. Prosentase Perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk</div>
------------------------------	--

f. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Kode Jabatan : 2-04-54-11-10-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pencatatan kelahiran, perkawinan dan perceraian serta Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil	3	Mampu menganalisa Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil</p>
Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil</p>
Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur</p>

			<div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur</div>
Pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil.</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kependudukan/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan Ilmu Sosial dan Politik Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Pelatihan Pelayanan Pencatatan Sipil		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. kualitas Penyusunan dan pengorganisasian standar operasional prosedur2. Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil(Persentase Penerbitan Akta Kematian,Persentase penerbitan akta kelahiran)3. Peningkatan Pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil4. Prosentase Perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil5. Prosentase Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil			

g. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Kode Jabatan : 2-04-54-11-10-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Penyusunan informasi administrasi kependudukan	3	Mampu analisa Penyusunan informasi administrasi kependudukan	<div>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan informasi administrasi kependudukan</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan informasi administrasi kependudukan</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan informasi administrasi kependudukan</div>
Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan</div>
Pengendalian dan evaluasi	3	Mampu menganalisa Pengendalian dan evaluasi	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi</div>

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian dan evaluasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian dan evaluasi
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kependudukan/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan Ilmu Sosial dan Politik Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Pelatihan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Penyusunan informasi administrasi kependudukan 2. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan 4. Peningkatan Pengendalian dan evaluasi 5. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 6. Penyusunan Profil Kependudukan 7. Prosentase Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan			

h. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Kode Jabatan : 2-04-54-11-10-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan data kependudukan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Pendanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p>
Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Teknik Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.</p>

Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu analisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menganalisa Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil
Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.3 Mampu mengidentifikasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan 3.4 Mampu melakukan validasi Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kependudukan/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Pemerintahan Ilmu Sosial dan Politik Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Pelatihan Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. kualitas Penyusunan informasi administrasi kependudukan</div> <div>2. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</div> <div>3. Peningkatan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</div> <div>4. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</div> <div>5. Prosentase Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan</div>

11) DINAS PERHUBUNGAN

a. Kepala Dinas Perhubungan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 1-03-54-11-11-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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/keompok/partai politik</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan</p>

Manajemen lalu lintas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi Manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan Manajemen lalu lintas agar menjadi lebih efektif/effisien</p> <p>4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen rekayasa lalu lintas serta manajemen jalan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan Manajemen lalu lintas , dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud</p>
Audit Keselamatan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi hasil Audit Keselamatan LLAJ , dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi hasil Audit Keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/effisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud</p>
Analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan tarif trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor yang ada, perkembangan ekonomi dan daya beli masyarakat;</p>

			<p>4.2 Mampu menyusun rekomendasi besaran tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor berdasarkan hasil analisis kelayakan tarif</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait besaran tarif angkutan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dengan penerapan tarif dan trayek.</p>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah	V	V	
		Manajemen SDM		V	
		Pelatihan Manajemen Angkutan Umum		V	

		Pelatihan Manajemen Transportasi Perkotaan		V	
		Pelatihan Manajemen Lalu Lintas		V	
		Pelatihan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		V	
		Bimtek/Pelatihan Perhubungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun		V		
	Memiliki pengalaman kerja dalam bidang perhubungan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan2. Kualitas pengelolaan sarana transportasi angkutan jalan3. Kualitas rekomendasi trayek dan tarif angkutan jalan4. Pengurangan Titik kemacetan5. Trayek yang dilayani			

b. Sekretaris Dinas Perhubungan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-11-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi urusan perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan pengelolaan barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Analis Jabatan (ANJAB), Analis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
	C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan</div> <div>2. Kualitas Manajemen SDM</div> <div>3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>5. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div> <div>6. Predikat Sakip</div> <div>7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>			

c. Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kasubag Umum Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</p>

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V

		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan pengelolaan barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Analis Jabatan (ANJAB), Analis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Cakupan Administrasi Umum perangkat daerah 2. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 4. Penyedia jasa penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 5. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia				

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kasubag Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

			2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pendidikan dan Pengelolaan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan dan Pelatihan Dasar-Dasar Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Dasar-Dasar AMDAL)		V	
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa			V
		Pendidikan dan Pelatihan Orientasi dan Pendalaman Tugas Aparatur SKPD/Pemda Terkait Kompetensi Jabatan Serta Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Terkait Regulasi Keuangan dan Sistem Perencanaan		V	
		Pelatihan Perencanaan		V	
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan Pelaporan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Bimtek/Pelatihan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

e. Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-11-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Penerangan jalan umum, terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
pelayanan pembangunan penerangan jalan umum	3	Mampu analisa pelayanan pembangunan penerangan jalan umum	<p>3.1 Mampu menganalisa pelayanan pembangunan penerangan jalan umum</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pelayanan pembangunan penerangan jalan umum</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelayanan pembangunan penerangan jalan umum</p>
penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan;	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan</p>

			<div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Peningkatan pelayanan pembangunan penerangan jalan umum</div> <div>2. Presentase penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan;</div>			

f. Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
pemeliharaan penerangan jalan umum	2	Mampu melaksanakan aksi pemeliharaan penerangan jalan umum	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemeliharaan penerangan jalan umum 2.2 Mampu melakukan aksi pemeliharaan penerangan jalan umum sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemeliharaan penerangan jalan umum
pengawasan lampu penerangan jalan	2	Mampu melaksanakan pengawasan lampu penerangan jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengawasan lampu penerangan jalan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengawasan lampu penerangan jalan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengawasan lampu penerangan jalan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	bidang Transportasi, Teknik Sipil, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kepala seksi pemeliharaan penerangan jalan umum		V	
		Bimtek perencanaan strategis			V
		Bimtek pengelolaan barang milik daerah			V

		Pelatihan/Bimtek/Pelatihan/Training K3 Teknisi Listrik			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. peningkatan pemeliharaan penerangan jalan umum 2. peningkatan pengawasan lampu penerangan jalan,			

g. Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang pembangunan penerangan jalan umum sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
pembangunan penerangan jalan umum	2	Mampu melakukan pembangunan penerangan jalan umum	<p>2.1 Mampu menemukan pembangunan penerangan jalan umum</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pembangunan penerangan jalan umum</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat pembangunan penerangan jalan umum</p>
verifikasi tagihan rekening listrik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses verifikasi tagihan rekening listrik dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi verifikasi tagihan rekening listrik</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses verifikasi tagihan rekening listrik</p>

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian verifikasi tagihan rekening listrik
menghitung kebutuhan titik lampu	2	Mampu menyelenggarakan menghitung kebutuhan titik lampu	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam menghitung kebutuhan titik lampu 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja menghitung kebutuhan titik lampu

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	bidang Transportasi, Teknik Sipil, Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan/Bimtek/Pelatihan/Training K3 Teknisi Listrik			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. pembangunan penerangan jalan umum 2. prosentase kebutuhan titik lampu 3. prosentase verifikasi tagihan rekening listrik			

h. Kepala Bidang Angkutan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-11-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Angkutan terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kabupaten	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Perizinan Trayek Angkutan dalam Kota	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pelayanan perizinan trayek angkutan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pelayanan perizinan trayek dalam kota 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelayanan perizinan trayek angkutan dalam kota
Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penetapan Wilayah Operasi dan Angkutan Umum	3.1 Mampu menganalisa penetapan wilayah operasi dan angkutan umum 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penetapan wilayah operasi dan angkutan umum

3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penetapan wilayah operasi dan angkutan umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Bimtek/Pelatihan Angkutan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyelenggaraan Sistem Informasi dan Komunikasi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) 2. kualitas Penyusunan Perencanaan angkutan 3. Rasio Konektivitas Kota			

i. Kepala Seksi Angkutan Orang Dan Barang

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Orang Dan Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pengembangan dan Pelayanan Angkutan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
pelayanan angkutan perkotaan	2	Mampu menganalisa pelayanan angkutan perkotaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelayanan angkutan perkotaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelayanan angkutan perkotaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelayanan angkutan perkotaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelayanan angkutan perkotaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelayanan angkutan perkotaan
jaringan trayek perkotaan	2	Mampu melaksanakan aksi jaringan trayek perkotaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program jaringan trayek perkotaan 2.2 Mampu melakukan aksi jaringan trayek perkotaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang jaringan trayek perkotaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	

		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Pelatihan Pengembangan dan Pelayanan Angkutan			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah kabupaten/kota2. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (Satu) daerah kabupaten/kota3. peningkatan jaringan trayek perkotaan4. Penyediaan Angkutan Umum untuk jasa Angkutan Orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ Kota5. prosentase pelayanan angkutan perkotaan			

j. Kepala Seksi Tata Teknis Perparkiran

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Teknis Perparkiran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Tata Teknis Perparkiran dan Terminal sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

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
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
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			
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

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
penetapan lokasi fasilitas parkir	2	Mampu melaksanakan penetapan lokasi fasilitas parkir	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penetapan lokasi fasilitas parkir</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penetapan lokasi fasilitas parkir</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penetapan lokasi fasilitas parkir</p>
pembangunan fasilitas parkir	2	Mampu melakukan pembangunan fasilitas parkir	<p>2.1 Mampu menemukan pembangunan fasilitas parkir</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pembangunan fasilitas parkir</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat pembangunan fasilitas parkir</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Pelatihan Tata Teknis Perparkiran dan Terminal			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas parkir 2. penetapan lokasi fasilitas parkir 3. peningkatan pembangunan fasilitas parkir			

k. Kepala Bidang Lalu Lintas

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-11-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Lalu Lintas terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p>

Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan	3	Mampu menganalisa data kecelakaan jalan	3.1 Mendesain pelaksanaan Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Bimtek/Pelatihan Lalu Lintas		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Penilai Andalalin		V	
		Pelatihan PPNS		V	
		Pelatihan Teknik Perlengkapan Jalan			V
		Pelatihan Penggunaan Google Matrix API Bidang Lalu Lintas			V
		Pelatihan ITS (Intelegent Transport System)			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kinerja Lalu Lintas Kabupaten/kota2. kualitas Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas3. Prosentase Analisis data kecelakaan jalan4. Prosentase Inspeksi Keselamatan Jalan			

1. Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-11-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengadaan sarana prasarana perhubungan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengadaan sarana prasarana perhubungan dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengadaan sarana prasarana perhubungan</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengadaan sarana prasarana perhubungan</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengadaan sarana prasarana perhubungan</div>
Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses manajemen rekayasa lalu lintas dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</div>

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Pelatihan Manajemen Lalu Lintas			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Penilai Andalalin		V	
		Pelatihan PPNS		V	
		Pelatihan Teknik Perlengkapan Jalan		V	
		Pelatihan Penggunaan Google Matrix API Bidang Lalu Lintas		V	
		Pelatihan ITS (Intelegent Transport System)		v	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Prasarana Jala di Jalan Kabupaten/ Kota Yang terbangun</div> <div>2. Prosentase Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas</div> <div>3. Prosentase Pengadaan sarana prasarana perhubungan</div>

m. Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Perhubungan
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-11-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengembangan sarana dan prasarana perhubungan berbasis teknologi ramah lingkungan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengembangan sarana dan prasarana perhubungan berbasis teknologi ramah lingkungan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan sarana dan prasarana perhubungan berbasis teknologi ramah lingkungan</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan sarana dan prasarana perhubungan berbasis teknologi ramah lingkungan sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan sarana dan prasarana perhubungan berbasis teknologi ramah lingkungan</p>

Pengembangan teknologi dan modernisasi sarana dan prasarana perhubungan	2	Mampu melaksanakan Pengembangan teknologi dan modernisasi sarana dan prasarana perhubungan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengembangan teknologi dan modernisasi sarana dan prasarana perhubungan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengembangan teknologi dan modernisasi sarana dan prasarana perhubungan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengembangan teknologi dan modernisasi sarana dan prasarana perhubungan
---	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Pelatihan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas			V
		Pelatihan Penilai Andalalin		V	
		Pelatihan PPNS		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Teknisi APILL		V	
		Pelatihan ITS (Intelegent Transport System)		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan jalan dalam rangka Manajemen dan rekayasa lalu lintas</div> <div>2. Kualitas Pengembangan teknologi dan modernisasi sarana dan prasarana perhubungan</div> <div>3. Prosentase Pengembangan sarana dan prasarana perhubungan berbasis teknologi ramah lingkungan</div>

n. Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-11-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Bina Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi .</p>

Pengelolaan Keselamatan Perhubungan	3	Mampu analisa Pengelolaan Keselamatan Perhubungan	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Keselamatan Perhubungan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Keselamatan Perhubungan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Keselamatan Perhubungan
Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	3	Mampu melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan	3.1 Mampu menganalisa dan mengidentifikasi kemacetan di ruas jalan. 3.2 Mampu membuat evaluasi terkait penguraian arus lalu lintas dan angkutan jalan. 3.3 Mampu melakukan penindakan dan penertiban untuk penegakan aturan perundang – undangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Bimtek/Pelatihan Bina Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional			V
		PPNS LLAJ		V	
		PPNS Perda		V	
		Pelatihan Audit Keselamatan Jalan		V	
		Pelatihan Keselamatan Dasar			V

		Pelatihan Inspeksi Keselamatan Jalan			V
		Pelatihan Pembekalan Transportasi		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kinerja Lalu Lintas Kabupaten/Kota2. Kualitas Pengelolaan Keselamatan Perhubungan3. Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan4. Prosentase Pengembangan sarana transportasi			

o. Kepala Seksi Keselamatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Bina Keselamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi	2	Mampu melakukan Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi	2.1 Mampu menemukan Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi 2.3 Mampu menghitung manfaat Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi
Inspeksi keselamatan transportasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Inspeksi keselamatan transportasi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Inspeksi keselamatan transportasi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Inspeksi keselamatan transportasi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Inspeksi keselamatan transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	

		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Pelatihan Bina Keselamatan			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Audit Keselamatan Jalan			V
		Pelatihan Keselamatan Dasar			V
		Pelatihan Inspeksi Keselamatan Jalan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Dokumen Pelaksanaan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota</div> <div>2. Kualitas Inspeksi keselamatan transportasi</div> <div>3. Prosentase Pembinaan dan pengawasan keselamatan transportasi</div>			

p. Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Dan Pengawasan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Perhubungan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

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
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
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			
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

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</div>
Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan	2	Mampu melakukan Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan	<div>2.1 Mampu menemukan Fasilitasi Penyidikan Pelanggaran Perhubungan</div>

			2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan 2.3 Mampu menghitung manfaat Fasilitas Penyidikan Pelanggaran Perhubungan
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Pelatihan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/kota 2. Kualitas Pengendalian lalu lintas 3. Prosentase Pengawasan lalu lintas			

q. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-11-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional dan/ atau Kegiatan Teknis penunjang tertentu Dinas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Fasilitasi Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor	2	Mampu melakukan Fasilitasi Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menemukan Fasilitasi Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Fasilitasi Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu menghitung manfaat Fasilitasi Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor
Analisis Mutu Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Analisis Mutu Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Analisis Mutu Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Analisis Mutu Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Analisis Mutu Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor
Advokasi Kebijakan Perhubungan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Advokasi Kebijakan Perhubungan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Advokasi Kebijakan Perhubungan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Advokasi Kebijakan Perhubungan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Advokasi Kebijakan Perhubungan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi/ Teknik Mesin/ Teknik Otomotif atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Pengujian Kendaraan Bermotor			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan keuangan 2. Kualitas Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga 3. Kualitas Hasil Pengujian Kendaraan Bermotor 4. Prosentase Pengelolaan tata usaha 5. Prosentase Pengujian kendaraan bermotor			

- r. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
- Nama Jabatan

:

Kepala Subbag Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah

:

Perhubungan
- Kode Jabatan

:

2-05-54-11-11-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan dalam rangka membantu Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</p>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</p>

			<div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat		V	

		Pelatihan yang berkaitan dengan Manajemen kesehatan masyarakat		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan peralatan kesehatan		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>3. Prosentase Dokumen Bukti Lulus uji Pengujian Berkala kendaraan Bermotor</div> <div>4. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>5. Prosentase Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan bermotor</div>			

12) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan informatika; statistik; persandian;

Kode Jabatan : 1-03-54-11-12-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Mengkoordinasikan, Menetapkan, Menyelenggarakan, Pengelolaan Bidang Informasi, Komunikasi dan Kehumasan, Teknologi Informasi Komunikasi, Persandian serta Smart City dan Statistik sesuai peraturan untuk memberikan pelayanan di bidang Komunikasi dan Informatika yang optimal kepada masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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
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 dari berbagai 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
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
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, obyektif 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

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div> <div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div> <div>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	<div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika;</div>

			<p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.</p>
<p>Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.</p>
<p>Pengelolaan Teknologi dan Informatika</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah;</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.</p>
<p>Manajemen layanan teknologi informasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.</p>
<p>Pengamanan Informasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.</p>

Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
-----------------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Statistika/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengadaan Barang Jasa dan Pemerintah	V		
		Pelatihan Teknis Bidang Komunikasi dan Informatika	V		
		Pelatihan Penyusunan Telaahan Staff		V	
		Pelatihan Manajemen SDM		V	
		Pelatihan Pengelolaan Keuangan		V	
		Pelatihan Teknis terkait Statistik	V		
		Pelatihan Teknis terkait teknologi, informatika dan komunikasi	V		
		Pelatihan teknis lainnya yang relevan dengan tugas jabatan		V	
		Bimtek/Pelatihan Komunikasi dan Informasi		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi/informatika/humassecara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Indeks SPBE</div> <div>2. Nilai Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Persentase Layana Publik yang diselenggarakan secara online dan terintegrasi</div> <div>4. Persentase masyarakat yang menjadi sasaran penyebaran informasi publik, mengetahui kebijakan, dan program prioritas pemerintah dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota</div> <div>5. Persentase OPD yang menggunakan data statistik dalam penyusunan rencana daerah</div>			

b. Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-12-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, serta menyusun bahan rumusan dokumen perencanaan program dan anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyediaan data, dokumentasi serta pengelolaan informasi publik, sesuai dengan peraturan untuk terwujudnya pelayanan administrasi yang efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika	<p>3.1 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Komunikasi dan Informatika</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informatika</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Imu Komputer/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Komunikasi/ Statistika/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian	V		

		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan barang dan jasa	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan	V		
		Pelatihan Teknis terkait teknologi, informatika dan komunikasi		V	
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah	V		
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatkan kualitas akuntabilitas dan pelayanan dinas			

c. Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-12-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun, merancang, melakukan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kebutuhan perlengkapan kantor, kehumasan dan informasi publik, administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, perpustakaan, kearsipan, perjalanan dinas dan naskah dinas sesuai dengan peraturan untuk lancarnya pelayanan kepada aparatur.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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;

			<p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p>

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</p>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</p>

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Akuntansi/ Ekonomi/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi dan Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Manajemen Perkantoran	V		
		Bimtek Manajemen Kepegawaian	V		
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah	V		
		Pelatihan Penataan Arsip		V	
		Pelatihan Manajemen Pengembangan SDM		V	
		Pelatihan Survey Kepuasan Masyarakat		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah 3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-12-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan penyusunan kebutuhan dana, dokumen Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan, pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan untuk terselenggaranya penatausahaan keuangan yang akuntabel.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Administrasi Negara/ Manajemen Keuangan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Inventaris, Teknis Pelayanan Umum, Manajemen		V	
		Pelatihan Penyusunan SOP (Standar Pelayanan Prosedur)		V	
		Pelatihan SPM (Standar Pelayanan Minimal) dan Kepemimpinan pelatihan teknis terkait penyusunan dokumen keuangan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Penyusunan Laporan			V
		Pelatihan Perbendaharaan Pengeluaran	V		
		Pelatihan Perbendaharaan Penerimaan	V		
		Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Pelatihan Perpajakan	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD 4. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD 5. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			

- e. Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi Dan Komunikasi
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Komunikasi dan informatika; statistik; persandian;
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-12-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, Mengkoordinasikan, mengembangkan, mensosialisasikan, melaksanakan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan tugas dan urusan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai peraturan untuk terselenggaranya Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;	3	Mampu analisa Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;	<p>3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p>
Pelayanan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dasar pusat data	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dasar pusat data	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dasar pusat data</p>

			<div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dasar pusat data</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dasar pusat data</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan penyediaan dan pengelolaan infrastruktur dasar pusat data</div>
penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;	3	Mampu menganalisa penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan intra Pemerintah Daerah;</div>
pengendalian menara telekomunikasi;	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengendalian menara telekomunikasi;	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pengendalian menara telekomunikasi;</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk pengendalian menara telekomunikasi;</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengendalian menara telekomunikasi;</div>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Komputer/ Teknik Informatika/ SIstem Informasi/ Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V

	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan Business Process Engineering		V	
		Pelatihan Network Administration	V		
		Pelatihan terkait Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi		V	
		Pelatihan Teknisi Utama Jaringan Komputer		V	
		Pelatihan Cloud Computing For Government Services		V	
		Pelatihan IT Business Analyst			V
		Pelatihan IT Essentials			V
		Pelatihan/Bimtek Manajemen Risiko IT	V		
		Pelatihan/Bimtek Manajemen Proyek	V		
		Pelatihan/Bimtek Sistem Manajemen Layanan Teknologi Informasi	V		
		Pelatihan/Bimtek Sistem Manajemen Keamanan Informasi	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Program Pengelolaan Aplikasi Informatika			

f. Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi dan Persandian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Aplikasi Dan Persandian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan informatika; statistik; persandian;

Kode Jabatan : 2-04-54-11-12-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, pengelolaan, pemeliharaan dan Pengelolaan Aplikasi dan Persandian sesuai dengan aturan untuk tersedianya Pengelolaan Aplikasi dan Persandian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;</p>
penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-government;	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-government;	<p>3.1 Menjadi team leader dalam penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-government;</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-government;</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyelenggaraan layanan keamanan informasi e-government;</p>

penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city;	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city;	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city; 3.2 Mampu mensosialisasikan penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi smart city;
penyelenggaraan government chief information officer;	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyelenggaraan government chief information officer;	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyelenggaraan government chief information officer; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyelenggaraan government chief information officer; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyelenggaraan government chief information officer;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Aplikasi dan Persandian		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan Certified Ethical Hacker		V	
		Pelatihan Certified Information Systems Auditor (CISA)		V	
		Pelatihan Junior Web Developer		V	
		Pelatihan Data Analyst		V	
		Pelatihan UI/UX Designer		V	
		Pelatihan Desktop Programming		V	
		Pelatihan terkait dengan Pengelolaan Aplikasi dan Persandian		V	
		Pelatihan Manajemen Risiko SPBE	V		
		Pelatihan Manajemen Proyek	V		
		Pelatihan Junior Office Operator		V	
		Pelatihan Sistem Manajemen Layanan Teknologi Informasi	V		
		Pelatihan Sistem Manajemen Keamanan Informasi	V		
		Pelatihan IT Essentials		V	
		Pelatihan Cybersecurity Essentials		V	
		Pelatihan IT Business Analyst		V	
		Pelatihan Business Process Engineer		V	
		Pelatihan Data Science Fundamental		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi 2. Prosentase Pengelolaan Aplikasi dan Persandian;				

g. Kepala Bidang Penyelenggaraan Statistik Sektoral Dan Layanan Informasi Publik

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Komunikasi dan informatika; statistik; persandian;

Kode Jabatan : 2-04-54-11-12-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan, merencanakan, mengordinasikan, mensosialisasikan, melaksanakan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan tugas dan urusan program dan kegiatan serta pelayanan informasi komunikasi dan kehumasan sesuai dengan peraturan untuk terselenggaranya pelayanan opini, aspirasi, dan informasi publik kehumasan pemerintah daerah untuk tersedianya layanan pengelolaan Informasi Komunikasi dan Kehumasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik;	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik;	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik;</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik;</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik;</p>
penyusunan metadata statistik sektoral	3	Mampu menganalisa penyusunan metadata statistik sektoral	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan penyusunan metadata statistik sektoral</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan penyusunan metadata statistik sektoral</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen penyusunan metadata statistik sektoral</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan penyusunan metadata statistik sektoral</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan penyusunan metadata statistik sektoral</p>

peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;	3.1 Menjadi team leader dalam peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral; 3.2 Menganalisis bentuk peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral; 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
pengembangan infrastruktur statistik sektoral;	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan infrastruktur statistik sektoral;	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun pengembangan infrastruktur statistik sektoral; 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan infrastruktur statistik sektoral; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengembangan infrastruktur statistik sektoral;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer/ Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Statistika/ Manajemen/ Ilmu Komunikasi/ Hubungan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V

		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan TIK bagi Media Informasi		V	
		Pelatihan Video Production for Government Campaign			V
		Pelatihan Pengelolaan Media Sosial		V	
		Pelatihan Social Media Analyst		V	
		Pelatihan Junior Graphic Designer			V
		Pelatihan Literasi Statistik dan Indikator Strategis	V		
		Bimtek Metadata Statistik Sektoral	V		
		Pelatihan Digital Public Relations	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</div> <div>2. Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/Kota</div>			

13) DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kode Jabatan : 1-03-54-11-13-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif, merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja pelaksanaan tugas urusan pemerintahan daerah di Bidang Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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
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 dari berbagai 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
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
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da 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

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	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			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif 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			
Advokasi kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

			<p>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro;</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan usaha mikro;</p>
Analisis Kelayakan Izin Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi.</p>

Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi system/ proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses penilaian kesehatan koperasi;</p>
Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi;</p> <p>4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan;</p>

Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro;
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan	
			Mutlak	Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/ Kewirausahaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II	V	

	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pemberdayaan UKM;		V	
		Pelatihan Manajemen Perkoperasian;		V	
		Pelatihan Koperasi		V	
		Pelatihan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang koperasi, usaha kecil menengah secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase Koperasi yang Berkualitas 2. Presentase UMKM Naik Kelas			

b. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-13-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi urusan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p>

			<p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/ Pelatihan Integritas			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah2. Kualitas Manajemen SDM3. Kualitas Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum6. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah7. Predikat LKIP			

- c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-13-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah3. Persentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia4. Tercapainya Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran			

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-13-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah 2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

			2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Perencanaan		V	
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan Pelaporan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Persentase Capaian Catatan Atas Laporan Keuangan 3. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

e. Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Kode Jabatan : 2-04-54-11-13-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Perizinan dan Kelembagaaan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan Koperasi	<p>3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan Koperasi</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan Koperasi</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi</p>
Perijinan Dan Kelembagaan Koperasi	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Perijinan Dan KelembagaanKoperasi	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Perijinan Dan KelembagaanKoperasi</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perijinan Dan Kelembagaan Koperasi</p>

			3.3 Mampu mengidentifikasi Perijinan Dan KelembagaanKoperasi 3.4 Mampu melakukan validasi Perijinan Dan Kelembagaan Koperasi
Perizinan koperasi	3	Mampu menganalisa Perizinan koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Perizinan koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perizinan koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perizinan koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perizinan koperasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
		Pelatihan Perizinan dan Kelembagaaan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengawasan Perkoperasian			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Pemberdayaan Koperasi2. Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan3. Peningkatan Kualitas Data Koperasi4. Peningkatan Pengetahuan Masyarakat Tentang Perkoperasian Melalui Penyuluhan5. Persentase Koperasi Simpan Pinjam yang Berizin			

f. Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Kode Jabatan : 2-04-54-11-13-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penguatan Kelembagaan Koperasi	3	Mampu analisa Penguatan Kelembagaan Koperasi	<p>3.1 Mampu menganalisa Penguatan Kelembagaan Koperasi</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penguatan Kelembagaan Koperasi</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Koperasi</p>
Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi</p>

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi
Perizinan koperasi	3	Mampu menganalisa Perizinan koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Perizinan koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Perizinan koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perizinan koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perizinan koperasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
		Pelatihan Pengawasan dan Pemeriksaan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengawasan Perkoperasian			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Peningkatan Pengawasan Dan Pemeriksaan koperasi</div> <div>2. Persentase Kesehatan KSP/USP</div> <div>3. Persentase Koperasi yang Patuh Terhadap Aturan</div> <div>4. Persentase Pengawasan Dan Pemeriksaan perkoperasian</div>			

g. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kode Jabatan : 2-04-54-11-13-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pemberdayaan Koperasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p>

			<p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan	3	Mampu analisa Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan	3.1 Mampu menganalisa Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembaharuan dan pengembangan kelembagaan
Peningkatan potensi usaha koperasi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Peningkatan potensi usaha koperasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Peningkatan potensi usaha koperasi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Peningkatan potensi usaha koperasi 3.3 Mampu mengidentifikasi Peningkatan potensi usaha koperasi 3.4 Mampu melakukan validasi Peningkatan potensi usaha koperasi
Kemitraan dan jaringan usaha koperasi	3	Mampu menganalisa Kemitraan dan jaringan usaha koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Kemitraan dan jaringan usaha koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Kemitraan dan jaringan usaha koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Kemitraan dan jaringan usaha koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Kemitraan dan jaringan usaha koperasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Kemitraan dan jaringan usaha koperasi

Pembiayaan perkoperasian	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembiayaan perkoperasian	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembiayaan perkoperasian 3.2 Menganalisis bentuk Pembiayaan perkoperasian 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembiayaan perkoperasian
Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi 3.2 Mampu mensosialisasikan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemberdayaan Koperasi		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bintek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Kemitraan dan jaringan usaha koperasi</div> <div>2. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia koperasi</div> <div>3. Peningkatan potensi usaha koperasi</div> <div>4. Persentase Koperasi Aktif</div> <div>5. Persentase Pembiayaan perkoperasian</div> <div>6. Persentase SDM Koperasi yang telah mengikuti Pembinaan dan Pelatihan sesuai jabatannya</div>			

h. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Kode Jabatan : 2-04-54-11-13-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pemberdayaan Usaha Mikro Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Pasar	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Pasar	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Pasar</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Pasar</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Pasar.</p>
Perlindungan usaha mikro	3	Mampu analisa Perlindungan usaha mikro	<p>3.1 Mampu menganalisa Perlindungan usaha mikro</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perlindungan usaha mikro</p>

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perlindungan usaha mikro
Pemberdayaan usaha mikro	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemberdayaan usaha mikro	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pemberdayaan usaha mikro 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemberdayaan usaha mikro 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemberdayaan usaha mikro 3.4 Mampu melakukan validasi Pemberdayaan usaha mikro
Pengembangan usaha mikro	3	Mampu menganalisa Pengembangan usaha mikro	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan usaha mikro 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan usaha mikro 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan usaha mikro 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan usaha mikro 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan usaha mikro

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemberdayaan Usaha Mikro		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Pemberdayaan usaha mikro2. Persentase Usaha Mikro yang Meningkat menjadi Usaha Kecil3. Persentase Pengembangan usaha mikro4. Persentase Perlindungan usaha mikro5. Persentase Pertumbuhan UMKM6. Persentase UMKM yang termasuk Ekraf			

14) DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Penanaman modal

Kode Jabatan : 1-03-54-11-14-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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.
Kerja Sama	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.

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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;</p> <p>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;</p>

			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.
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya.</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik .</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;</p>

			<p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.</p>
<p>Teknik Promosi Penanaman Modal</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik Promosi Penanaman Modal</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik Promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal.</p>
<p>Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu</p>	<p>4.1 mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 mampu; menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;</p>

			4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.
Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perijinan nonperizinan penanaman modal	4.1 Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan; 4.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatanya yang lebih effisien; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan non perizinan penanaman modal.
Teknik Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal	4.1 mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien; 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

			4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan penanaman moda.
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek/Pelatihan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal			V
		Pelatihan Perizinan Ekonomi		V	
		Pelatihan Manajemen Penanaman Modal		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahu	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perijinan dan non perizinan terpadu; 2. Persentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah.			

b. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-14-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan bahan rumusan dokumen perencanaan program dan anggaran, penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, penyediaan data, dokumentasi serta informasi publik, sesuai dengan peraturan untuk terwujudnya pelayanan administratif yang efektif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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.
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 indikator 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.

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang.</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat;</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>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;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik.</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen Sumber Daya Manusia	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen Sumber Daya Manusia.
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran; 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran; 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran.
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum; 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum; 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum; 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Tata Ruang Wilayah Kota		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Bimtek/Pelatihan Pelayanan Perizinan		V	

		Bimtek/Pelatihan Penanaman Modal		V	
		Bimtek Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintah Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)			V
		Pelatihan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM)			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>2. Kualitas Manajemen Sumber Daya Manusia</div> <div>3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>5. Nilai Lembar Kerja Evaluasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (LKE PMPRB) Perangkat Daerah</div> <div>6. Predikat System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</div> <div>7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>				

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-14-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, barang pakai habis, kehumasan, kepegawaian, kapasitas pegawai, perpustakaan dan kearsipan berdasarkan aturan agar terlaksananya program/kegiatan secara efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Kerja Sama	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.
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>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;</p>

			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.
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.
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.
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender;</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah;</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Pengelolaan Arsip dan Persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Arsip dan Persuratan; 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan; 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan.
Tata Kelola Administrasi Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola Administrasi Kepegawaian dan Mekanisme Pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola Administrasi Kepegawaian; 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola Administrasi Kepegawaian; 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola Administrasi Kepegawaian.
Tata Kelola Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Barang Milik Daerah.
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan Mekanisme Pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian;

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian; 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian.
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip; 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar; 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Paket Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah2. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah4. Presentase Cakupan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah5. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia6. Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintah Daerah7. Waktu pelaksanaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			

15) DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

- a. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- Nama Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- Kelompok Jabatan : JPT Pratama
- Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan olahraga
- Kode Jabatan : 1-03-54-11-15-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<div>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</div> <div>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</div> <div>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</div>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<div>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</div> <div>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</div> <div>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</div>
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	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<div><div>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</div><div>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</div><div>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</div></div>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<div><div>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</div><div>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</div><div>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</div></div>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div><div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div></div>

			<div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div> <div>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	<div>4.1 "Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; "</div> <div>4.2 "Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga; "</div>

			4.3 "Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan."
Pembinaan karakter kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan karakter kepemudaan	<div>4.1 "Mampu melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; "</div> <div>4.2 Mampu menyusun perbaikan pelaksanaan pembinaan kepemudaan, menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/teknik pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pemuda serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kegiatan pemuda.</div>
Pembinaan keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan keolahragaan	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pembinaan keolahragaan;</div> <div>4.2 Mampu memperbaiki sistem pembinaan keolahragaan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan, dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/teknik pembinaan keolahragaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga.</div>

Pembinaan Kepramukaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan yang lebih efektif/efisien;</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.</div>
Promosi dan Pembudayaan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien;</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan.</div>

Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</div>
-----------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	V		
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi;			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Manajemen Organisasi Kepemudaan		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kepemudaan dan Olahraga secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Perolehan Medali Pada Kejuaraan Nasional dan Internasional</div> <div>2. Kualitas pembinaan kepramukaan;</div> <div>3. Kualitas pengembangan bidang kepemudaaan dan olahraga;</div> <div>4. Prosentase Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga</div> <div>5. Tingkat Partisipasi Pemuda dalam Organisasi Kepemudaan dan Organisasi Sosial Kemasyarakatan</div>			

b. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-15-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div><div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>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</div></div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
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 kesalahpahaman 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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</div>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<div>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div>

Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum
-------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		

		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Kualitas Manajemen SDM</div><div>2. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div><div>3. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div><div>4. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div><div>5. Nilai Predikat SAKIP</div><div>6. Prosentase Pelayanan Administrasi Dinas yang dilaksanakan</div><div>7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div></div>			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-15-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div><div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div><div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div><div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div><div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div></div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div><div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div><div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div><div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div></div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div><div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div><div>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</div></div>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div><div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div><div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div><div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div></div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div><div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div><div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div><div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div><div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div><div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div><div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>

Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Bimtek Pengelolaan Anggaran			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Cakupan Dokumen Keuangan Perangkat Daerah</div> <div>2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>3. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>4. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>			

d. Kepala Bidang Kepemudaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan olah raga
Kode Jabatan : 2-04-54-11-15-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div></div><div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div></div><div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div></div><div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div></div><div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div></div><div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div></div><div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div></div><div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div></div><div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div></div><div><div>3.2</div><div>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</div></div></div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.3 Mampu mengidentifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga 3.4 Mampu melakukan validasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga

Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah	3	Mampu menganalisa Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p>
Peningkatan Saran dan Prasarana Olahraga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</p>
Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan kepemudaan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Peningkatan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan</div><div>2. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</div><div>3. Persentase OKP yang dibina</div><div>4. Persentase Pemuda yang Dibina</div><div>5. Prosentase Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Kepemudaan</div></div>			

e. Kepala Bidang Keolahragaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keolahragaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan olah raga
Kode Jabatan : 2-04-54-11-15-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keolahragaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div><div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>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</div><div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div>
Pengelolaan Pembudayaan Olahraga	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Pembudayaan Olahraga	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olahraga</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olahraga</div>

			<div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Pembudayaan Olahraga</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olahraga</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Pembudayaan Olahraga</div>
Pembinaan karakter Pembudayaan Olahraga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan karakter Pembudayaan Olahraga	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan karakter Pembudayaan Olahraga</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan karakter Pembudayaan Olahraga</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan karakter Pembudayaan Olahraga</div>
Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olahraga	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olahraga</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olahraga dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olahraga</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Pembudayaan Olahraga</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan/ ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan;			V
		Bimtek terkait tata kelola keolahragaan;			V
		Bimtek/Pelatihan Pengembangan Pemuda			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Peningkatan Pembudayaan Olahraga</div><div>2. Persentase Cabor Olahraga Tradisional/ Rekreasi yang Dibina</div><div>3. Persentase Cabor yang Di Bina</div><div>4. Prosentase Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pembudayaan Olahraga</div></div>			

f. Kepala Bidang Kepramukaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepramukaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan olah raga
Kode Jabatan : 2-04-54-11-15-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang kepramukaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div><div>3.1</div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div><div>3.2</div>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div><div>3.3</div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div><div>3.4</div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div><div>3.5</div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div><div>3.2</div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div><div>3.3</div>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
pengembangan kapasitas kepramukaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas kepramukaan	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pengembangan kapasitas kepramukaan</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk pengembangan kapasitas kepramukaan</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengembangan kapasitas kepramukaan</div>

pengembangan organisasi kepramukaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan organisasi kepramukaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun pengembangan organisasi kepramukaan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan organisasi kepramukaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengembangan organisasi kepramukaan
penyelenggaraan kegiatan kepramukaan	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyelenggaraan kegiatan kepramukaan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyelenggaraan kegiatan kepramukaan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyelenggaraan kegiatan kepramukaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan/ ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan;			V
		Bimtek/Pelatihan Kepramukaan			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Mempunyai ijazah KMD			V
		Memiliki sertifikat keahlian pramuka			V

		Memiliki tanda jasa penghargaan kepramukaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1.</div><div>Peningkatan pengembangan kapasitas kepramukaan</div></div> <div><div>2.</div><div>Peningkatan pengembangan organisasi kepramukaan</div></div> <div><div>3.</div><div>Persentase Anggota Pramuka yang Aktif</div></div> <div><div>4.</div><div>Persentase penyelenggaraan kegiatan kepramukaan</div></div>			

- g. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Kepemudaan dan olah raga
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-15-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan, dan Kepramukaan dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div><div>3.1</div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div><div>3.2</div>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div><div>3.3</div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div><div>3.4</div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div><div>3.5</div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div><div>3.2</div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div><div>3.3</div>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div><div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuar nya</div><div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div><div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div><div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>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</div><div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
Perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan	3	Menganalisa, Merumuskan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div>

Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah	3	Mampu menganalisa Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</p>
Peningkatan Saran dan Prasarana Olahraga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasi kan pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</p>
Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan/ ilmu Manajemen/ Ilmu Hukum/ Ilmu Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Sosial dan Politik/ Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kepemimpinan/Leadership		V	
		Pelatihan/Bimtek Penyusunan Anggaran		V	
		Bimtek Penyusunan rancangan Kebijakan Strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan		V	
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek Kepemudaan		V	
		Bimtek produk hukum tentang Keolahragaan		V	
		Bimtek/Pelatihan Peningkatan Prestasi Olahraga			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Peningkatan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Lembaga Kepemudaan</div> <div>2. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Pemuda dan Kesiswaan Sekolah</div> <div>3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga</div> <div>4. Prosentase Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda dan Olahraga</div>			

h. Kepala UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan olah raga
Kode Jabatan : 2-05-54-11-15-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dengan cara memimpin, merencanakan, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, mempromosikan, melaksanakan pemungutan retribusi, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program untuk tercapainya pelayanan prima.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div><div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div><div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div><div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div><div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div></div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div><div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div><div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div><div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div></div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div><div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div><div>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</div></div>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div><div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div><div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div><div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div></div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div><div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div><div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div><div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div><div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div><div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div><div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Sarana dan prasarana olahraga	2	Mampu melakukan Pengelolaan Sarana dan prasarana olahraga	<div>2.1 Mampu menemukan Pengelolaan Sarana dan prasarana olahraga</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan Sarana dan prasarana olahraga</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan Sarana dan prasarana olahraga</div>

Peningkatan fasilitas olahraga	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses peningkatan fasilitas olahraga dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasikan penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, umum, rumah tangga, dan perlengkapan, serta naskah dinas UPTD Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pelayanan Prima untuk Peningkatan Fasilitas Olahraga</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pelayanan sarana dan Prasarana Olahraga</div>
--------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Keolahragaan/ Teknik Sipil/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Pengelola Sarana dan Prasarana Olahraga			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan yang berkaitan dengan peralatan olah raga		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div>1.</div><div>Cakupan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas</div></div> <div><div>2.</div><div>Prosentase Pengelolaan Sarana dan prasarana olahraga</div></div> <div><div>3.</div><div>Prosentase peningkatan fasilitas olahraga</div></div>			

16) DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

- a. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
- Nama Jabatan

:

Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
- Kelompok Jabatan

:

JPT Pratama
- Urusan Pemerintah

:

Pangan, Pertanian, dan Perikanan
- Kode Jabatan

:

1-03-54-11-16-000

JPT PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, mengendalikan, dan melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang urusan pangan, pertanian dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya program dan kegiatan secara efektif dan efisien.
------------------	---

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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
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 dari berbagai 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

Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<div>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</div> <div>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</div> <div>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</div>
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, obyektif dan profesional	<div>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</div> <div>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/keompok/partai politik</div> <div>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/keompok</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<div>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</div>

			<div>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</div> <div>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</div>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<div>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</div> <div>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</div> <div>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</div>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div> <div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div> <div>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.</p>
Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.</p>

Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan hama dan bencana pertanian</p>
Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian.</p>

Peningkatan produksi pertanian, pangan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan pertanian, pangan dan perikanan	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian, pangan dan perikanan yang lebih efektif/efisien;</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian, pangan dan perikanan;</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan pangan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi pertanian, pangan dan perikanan.</div>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pangan/ Pertanian/ Perikanan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP;		V	
		Pelatihan pencegahan penyakit hewan;		V	
		Pelatihan analisis ketahanan pangan;		V	
		Pelatihan Manajemen ketahanan pangan		V	
		Bimtek Pengawas Mutu Hasil Pertanian			V
		Pelatihan/Bimtek pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pangan, Pertanian, dan Perikanan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kecepatan pengendalian bencana terkait pangan 2. Kualitas dan kuantitas produksi pangan 3. Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; 4. Kualitas ketersediaan pangan; 5. Kualitas pola pangan harapan; 6. Prosentase peningkatan produksi pertanian, pangan dan perikanan;			

b. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-16-100

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, mengendalikan, menganalisis, mengevaluasi, dan membantu pimpinan memberikan pelayanan administratif dan teknis meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian serta Mengkoordinasikan administrasi urusan Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan berdasarkan aturan untuk terwujudnya ketatausahaan dinas.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

			<div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</div>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<div>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisis dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	<div>3.1 Mampu menganalisis dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	

	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi.			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Bimtek Tata Kelola Pertanian, Peternakan, Perikanan			V
		Bimtek Tata Kelola Ketahanan Pangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan</div> <div>2. Kualitas Manajemen SDM</div> <div>3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>5. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-16-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyiapkan, Menyusun, Mengkoordinasikan, melaksanakan, melaporkan administrasi keuangan di lingkup dinas sesuai aturan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Penatausahaan Keuangan Daerah		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- d. Kepala Bidang Perikanan
- Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Perikanan
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-16-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, mengendalikan, menganalisis, mengevaluasi dan membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perikanan budidaya dan penguatan daya saing produk perikanan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran kegiatan pada Bidang Perikanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
Manajemen Strategi	3	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan organisasi.	<div>3.1 Mampu melakukan pengembangan tujuan organisasi</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi</div> <div>3.3 Mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi</div>
Pengelolaan Sarana Perikanan	3	Mampu melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sarana perikanan	<div>3.1 Mampu melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana perikanan</div> <div>3.2 Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana perikanan</div> <div>3.3 Mampu mencapai target kinerja koordinasi pelaksanaan tugas kebijakan pengelolaan sarana perikanan</div>
Pengelolaan Perikanan	3	Mampu melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan	<div>3.1 Mampu melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan</div> <div>3.2 Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam koordinasi pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan</div> <div>3.3 Mampu mencapai target kinerja koordinasi pelaksanaan tugas pengelolaan perikanan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan/ Pertanian/ Peternakan/ Ilmu Pangan/ Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintahan			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Tentang Perikanan Budidaya		V	
		Bimtek Tentang Produk Olahan Hasil Perikanan			V
		Bimtek Tentang Standar Jaminan Mutu Produk Hasil Perikanan			V
		Bimtek/Pelatihan Perikanan			V
		Bimtek Perikanan Tangkap			V
		Pelatihan/Bimtek pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase penerapan cara budidaya ikan yang baik (CBIB) 2. Prosentase POKDAKAN (Kelompok Pembudidaya Ikan) yang status kelas kelompoknya naik 3. Prosentase unit pengolah hasil perikanan memenuhi standar mutu			

e. Kepala Bidang Pertanian Dan Peternakan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanian Dan Peternakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan : 2-04-54-11-16-300

Jabatan Administrator			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Mengarahkan, Mengendalikan, Menganalisis, Mengevaluasi Dan Membantu Pimpinan Dalam Menyelenggarakan Pertanian Dan Peternakan Serta Pasca Panen Pertanian Dan Peternakan Berdasarkan Aturan Yang Berlaku Agar Program Operasional Berjalan Dengan Baik.		
Ii. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
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
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 Indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan	3	Mampu analisa pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan	<div>3.1 Mampu menganalisa pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan</div>
penanggulangan Daerah terdampak wabah penyakit hewan menular	3	Mampu menganalisis dan identifikasi penanggulangan Daerah terdampak wabah penyakit hewan menular	<div>3.1 Mampu menganalisis dan identifikasi penanggulangan Daerah terdampak wabah penyakit hewan menular</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penanggulangan Daerah terdampak wabah penyakit hewan menular</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi penanggulangan Daerah terdampak wabah penyakit hewan menular</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi penanggulangan Daerah terdampak wabah penyakit hewan menular</div>
penyediaan pelayanan jasa medik veteriner	3	Mampu menganalisa penyediaan pelayanan jasa medik veteriner	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan penyediaan pelayanan jasa medik veteriner</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan penyediaan pelayanan jasa medik veteriner</div>

			3.3 Mendesain berbagai instrumen penyediaan pelayanan jasa medik veteriner 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan penyediaan pelayanan jasa medik veteriner 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan penyediaan pelayanan jasa medik veteriner
pengawasan peredaran hewan dan produk hewan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan	3.1 Menjadi team leader dalam pengawasan peredaran hewan dan produk hewan 3.2 Menganalisis bentuk pengawasan peredaran hewan dan produk hewan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengawasan peredaran hewan dan produk hewan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Peternakan/ Perikanan/ Ilmu Pangan/ Kedokteran Hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi.			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Tata Kelola Pertanian, Peternakan, Perikanan			V
		Bimtek Tata Kelola Ketahanan Pangan			V
		Bimtek/Pelatihan Pertanian dan Peternakan			V

		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Kelompok Tani yang termasuk kelas Lanjut</div> <div>2. Jumlah pengawasan unit usaha hewan dan produk hewan</div> <div>3. Prosentase penerapan budidaya pertanian yang baik</div> <div>4. Prosentase penggunaan bibit/benih unggul</div>			

f. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pangan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-16-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, mengendalikan, menganalisis, mengevaluasi dan membantu pimpinan dalam menyelenggarakan konsumsi dan keanekaragaman pangan serta keamanan pangan berdasarkan aturan yang berlaku agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
Peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat	<div>3.1 Menjadi team leader dalam peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat</div>
Pemberdayaan masyarakat dalam panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun pemberdayaan masyarakat dalam panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan pemberdayaan masyarakat dalam panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pemberdayaan masyarakat dalam panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;</div>

Penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penguatan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah
--	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pangan/ Pertanian/ Peternakan/ Perikanan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Ketahanan Pangan dan Gizi			V
		Pelatihan Sistem Keamanan Pangan (Hazard Analysis Critical Control Point)		V	
		Pelatihan Pengawas Pangan (Food Inspector)			V
		Pelatihan Teknologi Pengolahan Pangan Lokal			V
		Pelatihan Diversifikasi Pangan Olahan			V
		Bimtek/Pelatihan Konsumsi dan Keamanan Pangan			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) 2. Peningkatan diversifikasi pangan masyarakat 3. Prosentase Keamanan Pangan			

- g. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Pangan
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-16-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, mengendalikan, menganalisis, mengevaluasi dan membantu pimpinan dalam penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan aturan yang berlaku agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan	3	Mampu menganalisis dan identifikasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan	<div>3.1 Mampu menganalisis dan identifikasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan</div>
analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi	3	Mampu menganalisa analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi</div>

penanganan kerawanan pangan kewenangan Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penanganan kerawanan pangan kewenangan Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam penanganan kerawanan pangan kewenangan Daerah 3.2 Menganalisis bentuk penanganan kerawanan pangan kewenangan Daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penanganan kerawanan pangan kewenangan Daerah
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pangan/ Pertanian/ Peternakan/ Perikanan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Tata Kelola Pertanian, Peternakan, Perikanan			V
		Bimtek Tata Kelola Ketahanan Pangan			V
		Bimtek/Pelatihan Ketersediaan dan Distribusi Pangan			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase daerah rentan/rawan pangan yang ditangani 2. Prosentase ketersediaan cadangan pangan pemerintah 3. Stabilitas pasokan dan harga pangan			

h. Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Peternakan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-16-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyehatan dan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan aturan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p>

			<div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi	2	Mampu melakukan Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi	2.1 Mampu menemukan Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi 2.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan kesehatan hewan dan medik reproduksi
Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Hewan/ Kesehatan hewan/ Peternakan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kesehatan Hewan		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pelayanan jasa medik veteriner 2. Jumlah Pelayanan medik reproduksi 3. Jumlah Pemeriksaan antemortem dan post mortem pada ternak potong 4. Prosentase penurunan kejadian dan jumlah kasus penyakit hewan menular			

- i. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Puskesmas
- Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-16-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu kepala UPTD Puskesmas dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Puskesmas sesuai dengan aturan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p>

			<div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Pternakan/ Kedokteran hewan/ Kesehatan hewan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen		V	
		Pelatihan Ketatausahaan		V	
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 3. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

17) DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

a. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Perdagangan; perindustrian
Kode Jabatan : 1-03-54-11-17-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan sasaran, pengarahan, pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p>

			<p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan;</p>
Perencanaan Pembangunan Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri;</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan industri.</p>
<p>Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah</p>	<p>4</p>	<p>Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.</p>
<p>Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.</p>

Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen</p>
Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pengelolaan Barang Milik Daerah		V	
		Pengelolaan Keuangan		V	
		Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Manajemen SDM		V	
		Perencanaan Strategis		V	
		Manajemen Perkantoran		V	
		Akuntansi Keuangan Daerah		V	
		Bimtek/Pelatihan Perindustrian dan Perdagangan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang perindustrian dan perdagangan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pelaku usaha sektor perdagangan tertib niaga 2. Jumlah peningkatan produk IKM yang diperdagangkan dalam negeri 3. Persentase harga bahan pokok dan bahan penting lainnya yang terkendali 4. Persentase peningkatan produk Industri Kecil dan Menengah (IKM) 5. Persentase pertumbuhan perdagangan luar negeri 6. Pertambahan Jumlah Industri Kecil dan Menengah			

b. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-17-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancer.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V

		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek pengadaan barang dan jasa pemerintah	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 7. Tersedianya Pelatihan/Bimtek/Kursus 8. Tersedianya Jasa Perkantoran 9. Tersedianya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-17-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berjalan dengan lancar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi i/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</div>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</div>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</div>
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian</div>
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Analisis Jabatan, Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa, Pelatihan Manajemen Kepegawaian, Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah, Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milik Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah3. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia4. Tercapainya Penyediaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa Perkantoran Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Tangerang Selatan5. Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan6. Tersedianya dokumen fasilitasi kunjungan tamu7. tersedianya Dokumen Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya8. tersedianya dokumen penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan9. Tersedianya dokumen penyediaan barang cetakan dan penggandaan10. tersedianya Dokumen penyediaan jasa pelayanan umum kantor11. tersedianya dokumen penyediaan jasa pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan12. Tersedianya dokumen penyediaan peralatan rumah tangga13. Tersedianya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi14. tersedianya pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya15. Tersedianya penyediaan bahan logistik kantor16. tersedianya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD			

- d. Kepala Subbagian Keuangan
- Nama Jabatan : Kasubag Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-17-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan/Bimtek Administrasi dan Perencanaan bagi Pengguna Anggaran, PPTK, PPK dan Bendahara			V
		Pelatihan/Bimtek Kapasitas Kinerja Aparatur Pemerintah bagi bendahara SKPD dan Pengelola Akuntansi di SKPD			V
		Pelatihan/Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dan Proses Akuntansi bagi Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Bendaharawan SKPD			V
		Pelatihan/Bimtek Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			V
		Pelatihan/bimtek Penerapan Transaksi Non Tunai bagi Pemerintah Daerah			V
		Pelatihan/Bimtek Perpajakan			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Bimtek/Pelatihan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>4. Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</div> <div>5. Tersedianya dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</div> <div>6. Tersedianya dokumen bahan tanggapan pemeriksaan</div> <div>7. Tersedianya dokumen gaji dan tunjangan ASN</div> <div>8. Tersedianya dokumen Pelaksanaan Akuntansi SKPD</div> <div>9. Tersedianya Dokumen Prognosis Realisasi Anggaran</div> <div>10. Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div> <div>11. Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD</div>

e. Kepala Bidang Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan; perindustrian
Kode Jabatan : 2-04-54-11-17-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan perdagangan barang dan jasa, pengelolaan data dan analisa pasar sesuai dengan prosedur ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan</p>
Promosi dan pameran produk unggulan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Promosi dan pameran produk unggulan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Promosi dan pameran produk unggulan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Promosi dan pameran produk unggulan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Promosi dan pameran produk unggulan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Promosi dan pameran produk unggulan</p>

Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan.
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Ekonomi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Perlindungan Konsumen			V
		Bimtek Tertib Niaga			V
		Bimtek/Pelatihan Perdagangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Promosi dan pameran produk unggulan 2. Prosentase Analisis Penetapan Wilayah Izin Usaha Perdagangan 3. Prosentase Analisis Kelayakan Izin Usaha Perdagangan			

	<div>4. Terlaksananya Fasilitasi Penerbitan Tanda Daftar Gudang</div> <div>5. terlaksananya Pameran Dagang Lokal</div> <div>6. terlaksananya Pameran Dagang Nasional</div> <div>7. Terlaksananya Pelaksanaan Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di Tingkat Kabupaten / Kota</div> <div>8. Terlaksananya Pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Kabupaten / Kota</div> <div>9. terlaksananya Surat Tanda Pendaftaran / atau lanjutan Waralaba (STPW) dalam Negeri</div> <div>10. Terselenggaranya peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan</div>
--	---

f. Kepala Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Stabilisasi Harga Dan Pengawasan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-17-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan Stabilisasi Harga Barang Pokok, Penting dan Pengawasan sesuai dengan prosedur ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Perumusan dan kebijakan operasional bidang stabilisasi harga dan pengawasan	3	Mampu melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang stabilisasi harga dan pengawasan	<div>3.1 Mampu melaksanakan perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan</div> <div>Mampu melaksanakan dan</div> <div>3.2 mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan</div> <div>Mampu melaksanakan</div> <div>3.3 pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas, evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Stabilisasi Harga dan Pengawasan</div>
Pengawasan alat-alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP)	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP)	<div>3.1 Melaksanakan pengoordinasian dan mengatur pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur takar timbang dan perlengkapannya (UTTP)</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk pengawasan ukur takar timbang dan perlengkapannya</div> <div>3.3 Menganalisis dan evaluasi secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengawasan ukur takar timbang dan perlengkapannya</div>
Pembinaan dan Pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran	<div>3.1 Melaksanakan pengoordinasian dan mengatur pelaksanaan pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran</div>

			3.3 Menganalisis dan evaluasi secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengawasan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran
Stabilisasi Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan Pelaksanaan Kegiatan Stabilisasi Harga dan Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Penting	3.1 Mampu berkoordinasi dengan distributor, pengelola pasar serta pihak lainnya terkait Pemantauan, Pengendalian harga, distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting; 3.2 Mampu melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting; 3.3 Mampu berkoordinasi dengan distributor, pengelola pasar serta pihak lainnya terkait penyelenggaraan operasi pasar dan atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga bahan pokok; 3.4 Mampu berkoordinasi dengan pemerintah daerah lain penghasil komoditas barang kebutuhan pokok dan penting dalam rangka memenuhi pasokan dalam daerah 3.5 Mampu Mengoordinasikan, Menganalisis dan evaluasi secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pelaksanaan Kegiatan Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Penting
Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting	3.1 Melaksanakan pengoordinasian dan mengatur pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting 3.2 Melaksanakan pengawasan fungsi dan penyimpanan barang pokok dan penting di gudang 3.3 Menganalisis bentuk pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting 3.4 Menganalisis dan evaluasi secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting

Pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan Pelaksanaan Kegiatan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;	3.1 Melaksanakan pengoordinasian dan mengatur pelaksanaan pengawasan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi 3.2 Menganalisis bentuk pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi 3.3 Menganalisis dan evaluasi secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi
Pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan bahan berbahaya serta pemeriksaan fasilitas penyimpanan, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan bahan berbahaya serta pemeriksaan fasilitas penyimpanan, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya	3.1 Melaksanakan pengoordinasian dan mengatur pelaksanaan pengawasan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan bahan berbahaya serta pemeriksaan fasilitas penyimpanan, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya 3.2 Menganalisis dan evaluasi secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan bahan berbahaya serta pemeriksaan fasilitas penyimpanan, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Ekonomi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Stabilisasi Harga Barang Pokok, Penting dan Pengawasan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V

		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase komoditas kebutuhan pokok dan barang penting lainnya yang stoknya terkendali 2. Peningkatan pengawasan ukur takar timbang dan perlengkapannya			

g. Kepala Bidang Perindustrian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan; perindustrian
Kode Jabatan : 2-04-54-11-17-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional bidang pemberdayaan dan pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana, pengawasan serta pengelolaan data dan informasi industri sesuai dengan prosedur ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Analisis Kelayakan Izin Perindustrian	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Analisis Kelayakan Izin Perindustrian	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Perindustrian</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Analisis Kelayakan Izin Perindustrian</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Analisis Kelayakan Izin Perindustrian</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Analisis Kelayakan Izin Perindustrian</div>
Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM)	3	Mampu menganalisa Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM)	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM)</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM)</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM)</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM)</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM)</div>
Fasilitasi pemberian sarana prasarana	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Fasilitasi pemberian sarana prasarana</div>

		Fasilitasi pemberian sarana prasarana	3.2 Menganalisis bentuk Fasilitasi pemberian sarana prasarana 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Fasilitasi pemberian sarana prasarana
--	--	---------------------------------------	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Ekonomi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek/Pelatihan Perindustrian			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Fasilitasi pemberian sarana prasarana 2. Peningkatan Industri Kecil Menengah (IKM) yang dibina 3. Peningkatan Ketersediaan Informasi Industri Kecil Menengah (IKM) yang diawasi dan dipantau 4. Prosentase Ketersediaan informasi industri			

h. Kepala UPTD Pengelolaan Pasar

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perdagangan; perindustrian
Kode Jabatan : 2-05-54-11-17-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan pasar tradisional di Daerah yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancer.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Pengelolaan pasar	2	Mampu melakukan Pengelolaan pasar	2.1 Mampu menemukan Pengelolaan pasar 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan pasar 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan pasar
Peningkatan fasilitas pasar	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan fasilitas pasar dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan fasilitas pasar 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan fasilitas pasar 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan fasilitas pasar

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek/Pelatihan Pasar			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Pengelolaan pasar 2. Prosesentase Peningkatan fasilitas pasar 3. Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pengelolaan sarana distribusi perdagangan			

- i. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Pengelolaan Pasar
- Nama Jabatan

:

Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Pasar
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan
- Kode Jabatan

:

2-05-54-11-17-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup UPTD Pengelolaan Pasar yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancer.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Kemetrolagian			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 3. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 4. Terlaksananya fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan 5. Terlaksananya penyediaan sarana distribusi perdagangan			

- j. Kepala UPTD Pelayanan Metrologi Legal
- Nama Jabatan

:

Kepala UPTD Pelayanan Metrologi Legal
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah

:

Perdagangan; perindustrian
- Kode Jabatan

:

2-05-54-11-17-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	mengarahkan, membimbing, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan pelayanan Metrologi Legal sesuai dengan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan ketentuan perundangan yang berlaku guna terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancer.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemeliharaan ketertelusuran standar kerja dan perlengkapannya</div>
Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	2	Menyelenggarakan Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ MIPA/ Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Managemen Administrasi		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Pelatihan Manajemen Operasional Kemetrolagian		V	
		Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kemetrolagian		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya 2. Terlaksananya pelayanan Tera dan Tera Ulang UTTP			

k. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Pelayanan Metrologi Legal

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pelayanan Metrologi Legal

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-17-040

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkup UPTD Pelayanan Metrologi Legal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ MIPA/ Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Manajemen Operasional Kemetrolagian			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Belanja pakai habis 2. Belanja pemeliharaan 3. Belanja perjalanan dinas dalam negeri 4. Jumlah UTTP bertanda Tera Sah/Batal 5. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 6. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 7. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 8. Tersedianya belanja jasa kantor			

18) DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

a. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 1-03-54-11-18-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Walikota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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
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 dari berbagai 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
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
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da professional	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

			<p>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/keompok/partai politik</p> <p>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/keompok</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	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			
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			
Penanganan dan pengendalian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan mengumpulkan /mengidentifikasi semua usaha yang dilakukan untuk mencegah, menyiagakan, memadamkan dan penanganan akibat kebakaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan penyelamatan Korban yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja

			<p>yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen</p> <p>Penanganan dan pengendalian Kebakaran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penanganan dan pengendalian Kebakaran otonomi daerah.</p>
Pemetaan potensi bahaya kebakaran	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi bahaya kebakaran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi bahaya kebakaran;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi bahaya kebakaran;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi bahaya kebakaran.</p>
Penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.</p>
Manajemen Kedaruratan dan Penyelamatan Korban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja</p>

			<p>pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen kedaruratan dan penyelamatan korban.</p>
Analisis/Investigasi Kejadian Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dan investigasi kejadian kebakaran	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap analisis dan investigasi kejadian kebakaran, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan analisis dan investigasi kejadian kebakaran yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja analisis dan investigasi kejadian kebakaran</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis dan investigasi kejadian kebakaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis dan investigasi kejadian kebakaran</p>
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Penyelamatan Korban		V	
		Pelatihan Penanggulangan dan Pencegahan Kebakaran		V	
		Bimtek/Pelatihan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. cakupan pelayanan bencana kebakaran 2. kualitas manajemen penanganan kebakaran 3. prosentase peningkatan penyelamatan			

b. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-18-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan administrasi urusan pemadam kebakaran dan lingkungan hidup sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi <i>leader</i> dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi <i>leader</i> dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik		V	
		Bimtek/ Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Nama Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-18-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumah tangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Tata Kelola Administrasi Umum</p>
Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan kepegawaian</p>
Tata kelola aset dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan tata kelola aset dan barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program tata kelola aset dan barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi tata kelola aset dan barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang tata kelola aset dan barang milik daerah</p>
Pengelolaan Keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Keuangan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Keuangan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Keuangan</p>

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Keuangan
Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Arsip dan Persuratan 2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Arsip dan Persuratan daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Arsip dan Persuratan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah2. Cakupan administrasi umum Perangkat Daerah3. Cakupan laporan Administrasi Keuangan OPD4. Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah5. Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah6. Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah7. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi8. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah9. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Subbagian Perencanaan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-18-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan system perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya dokumen perencanaan yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</p>

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran 2.2 Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran
Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Perencanaan		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Bimtek/Pelatihan Perencanaan Evaluasi & Pelaporan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang sesuai pedoman dan tersusun tepat waktu 2. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah 3. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 4. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah			

e. Kepala Bidang Pencegahan

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-18-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pencegahan terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p>

			<div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div>

			<p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan public</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
inspeksi peralatan proteksi kebakaran	3	Mampu menganalisa tatalaksana inspeksi peralatan proteksi kebakaran	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam inspeksi peralatan proteksi kebakaran</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam inspeksi peralatan proteksi kebakaran</p>
pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	3	Mampu analisa pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	<p>3.1 Mampu menganalisa pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran</p>
pencegahan kebakaran dalam Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pencegahan kebakaran dalam Daerah	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pencegahan kebakaran dalam Daerah</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pencegahan kebakaran dalam Daerah</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi pencegahan kebakaran dalam Daerah</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi pencegahan kebakaran dalam Daerah</p>
pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran	3	Mampu menganalisa pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran</p>

			<div>3.2 Merencanakan pelaksanaan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran</div>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pencegahan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran</div> <div>2. Peningkatan pencegahan kebakaran dalam Daerah</div> <div>3. Prosentase inspeksi peralatan proteksi kebakaran</div> <div>4. Prosentase pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran</div>

f. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-18-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Penyuluhan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran
proteksi kebakaran dan penyelamatan	2	Mampu menyelenggarakan proteksi kebakaran dan penyelamatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam proteksi kebakaran dan penyelamatan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja proteksi kebakaran dan penyelamatan
pemutakhiran peta rawan kebakaran	2	Mampu menganalisa pemutakhiran peta rawan kebakaran	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pemutakhiran peta rawan kebakaran 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pemutakhiran peta rawan kebakaran 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pemutakhiran peta rawan kebakaran 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pemutakhiran peta rawan kebakaran 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pemutakhiran peta rawan kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek pemadaman kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Penanggulangan Bahaya Kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Standar Pelayanan Publik			V
		Pelatihan /Bimtek teknis pemadam I dan II			V
		Bimtek/Pelatihan Penyuluhan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah bangunan gedung yang memenuhi standar sarana prasarana proteksi kebakaran 2. kualitas pemutakhiran peta rawan kebakaran 3. prosentase pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran 4. prosentase proteksi kebakaran dan penyelamatan			

g. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-18-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
sosialisasi dan edukasi masyarakat	2	Mampu melaksanakan aksi sosialisasi dan edukasi masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan program sosialisasi dan edukasi masyarakat 2.2 Mampu melakukan aksi sosialisasi dan edukasi masyarakat sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang sosialisasi dan edukasi masyarakat
pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	2	Mampu melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan /Bimtek pemadaman kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Penanggulangan Bahaya Kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Standar Pelayanan Publik			V

		Pelatihan /Bimtek teknis pemadam I dan II			V
		Bimtek/Pelatihan Pengawasan Dan Pengendalian			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah lokasi pembinaan dan penyuluhan bahaya kebakaran</div> <div>2. kualitas pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran</div> <div>3. prosentase sosialisasi dan edukasi masyarakat</div>			

h. Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 2-04-54-11-18-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran</p>
penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah</p> <p>3.2 Menjadi <i>leader</i> dalam pelaksanaan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemadaman dan Penyelamatan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah 2. Persentase pelayanan penanganan kebakaran dengan tingkat waktu tanggap (respon time rate) 10 menit dalam Wilayah Manajemen Kebakaran (WMK) 3. Prosentase penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran			

i. Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-18-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pemadaman sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
investigasi pasca kebakaran	2	Mampu melakukan investigasi pasca kebakaran	2.1 Mampu menemukan investigasi pasca kebakaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi investigasi pasca kebakaran 2.3 Mampu menghitung manfaat investigasi pasca kebakaran
pemadaman dan pengendalian kebakaran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pemadaman dan pengendalian kebakaran dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi pemadaman dan pengendalian kebakaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pemadaman dan pengendalian kebakaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pemadaman dan pengendalian kebakaran
pengujian penyebab kejadian kebakaran	2	Mampu menyelenggarakan pengujian penyebab kejadian kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengujian penyebab kejadian kebakaran 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengujian penyebab kejadian kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan /Bimtek pemadaman kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Penanggulangan Bahaya Kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Standar Pelayanan Publik			V
		Pelatihan /Bimtek teknis pemadam I dan II			V
		Bimtek/Pelatihan Pemadaman			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan penyelenggaraan investigasi kejadian kebakaran 2. kualitas investigasi pasca kebakaran 3. peningkatan pengujian penyebab kejadian kebakaran 4. prosentase pemadaman dan pengendalian kebakaran			

j. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-18-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Penyelamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
pelayanan penyelamatan dan evakuasi;	2	Mampu menganalisa pelayanan penyelamatan dan evakuasi;	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelayanan penyelamatan dan evakuasi; 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelayanan penyelamatan dan evakuasi; 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelayanan penyelamatan dan evakuasi; 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelayanan penyelamatan dan evakuasi; 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelayanan penyelamatan dan evakuasi;
evakuasi kebakaran	2	Mampu melaksanakan aksi evakuasi kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program evakuasi kebakaran 2.2 Mampu melakukan aksi evakuasi kebakaran sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang evakuasi kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek pemadaman kebakaran			V
		Pelatihan/Bimtek Penanggulangan Bahaya Kebakaran			V
		Pelatihan/Bimtek Standar Pelayanan Publik			V
		Pelatihan/Bimtek teknis pemadam I dan II			V
		Bimtek/Pelatihan Penyelamatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap Kondisi Membahayakan Manusia 2. peningkatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi; 3. prosentase evakuasi kebakaran			

k. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 2-04-54-11-18-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Sarana dan Prasarana terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
pendataan sarana prasarana pemadam kebakaran	3	Mampu menganalisa tatalaksana pendataan sarana prasarana pemadam kebakaran	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pendataan sarana prasarana pemadam kebakaran</p> <p>3.2 Menjadi <i>leader</i> dalam pelaksanaan pendataan sarana prasarana pemadam kebakaran</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pendataan sarana prasarana pemadam kebakaran</p>
penilaian sarana prasarana pemadam kebakaran	3	Mampu analisa penilaian sarana prasarana pemadam kebakaran	<p>3.1 Mampu menganalisa penilaian sarana prasarana pemadam kebakaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penilaian sarana prasarana pemadam kebakaran</p>

3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penilaian sarana prasarana pemadam kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan / Bimtek Teknik Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Bencana			V
		Pelatihan /Bimtek Teknik dan strategis Pemadam Kebakaran dan penyelamatan			V
		Pelatihan /Bimtek Pencegahan Kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Pemberdayaan Masyarakat			V
		Pelatihan /Bimtek Inspektur Pemadam Kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Penyuluhan Kebakaran			V
		Pelatihan / Bimtek lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			V
		Bimtek/Pelatihan Sarana Dan Prasarana			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan penilaian sarana prasarana pemadam kebakaran 2. Prosentase pendataan sarana prasarana pemadam kebakaran			

1. Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

Kode Jabatan : 2-05-54-11-18-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Penyediaan dan Penyimpanan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
kebakaran dan penyelamatan	2	Mampu melaksanakan kebakaran dan penyelamatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan kebakaran dan penyelamatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja kebakaran dan penyelamatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam kebakaran dan penyelamatan
pencegahan dan penanggulangan kebakaran	2	Mampu melakukan pencegahan dan penanggulangan kebakaran	2.1 Mampu menemukan pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2.3 Mampu menghitung manfaat pencegahan dan penanggulangan kebakaran
pengendalian logistik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengendalian logistik dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi pengendalian logistik 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengendalian logistik 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengendalian logistik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan/Bimtek pemadaman kebakaran			V
		Pelatihan/Bimtek Penanggulangan Bahaya Kebakaran			V
		Pelatihan/Bimtek Standar Pelayanan Publik			V
		Pelatihan/Bimtek teknis pemadam I dan II			V
		Bimtek/Pelatihan Penyediaan dan Penyimpanan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. peningkatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2. peningkatan pengendalian logistik 3. prosentase kebakaran dan penyelamatan 4. tersedianya posko sektor damkar/ posko damkar yang dilengkapi sarana dan prasarana penyelamatan di tingkat kecamatan/ kelurahan			

m. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-18-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
pencegahan dan penanggulangan kebakaran	2	Mampu menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pencegahan dan penanggulangan kebakaran
Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;	2	Mampu menganalisa Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan /Bimtek pemadaman kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Penanggulangan Bahaya Kebakaran			V
		Pelatihan /Bimtek Standar Pelayanan Publik			V
		Pelatihan /Bimtek teknis pemadam I dan II			V
		Bimtek/Pelatihan Pemeliharaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. peningkatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran 2. prosentase Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;			

19) DINAS SOSIAL

- a. Kepala Dinas Sosial
- Nama Jabatan

:

Kepala Dinas Sosial
- Kelompok Jabatan

:

JPT Pratama
- Urusan Pemerintah

:

Sosial
- Kode Jabatan

:

1-03-54-11-19-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang sosial dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya kesejahteraan masyarakat yang optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.</p>

Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;</p> <p>4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.</p>
Penanganan Bencana	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana;</p> <p>4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.</p>
Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial;</p> <p>4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial.</p>
Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasisosial</p>

			4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan			V

		Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Sosial		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun		V		
	Memiliki pengalaman kerja dalam bidang sosial secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas pelayanan bidang sekretariat, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial, serta bidang perlindungan dan jaminan sosial.</div> <div>2. Peningkatan Kesejahteraan Sosial PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial);</div> <div>3. Peningkatan kualitas pengelolaan Taman Makam Pahlawan</div> <div>4. Persentase terpenuhinya kebutuhan dasar korban bencana alam dan sosial</div>			

b. Sekretaris Dinas Sosial

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-19-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi urusan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik / naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Sosial2. Kualitas pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan OPD3. Kualitas pengadaan barang milik daerah penunjang urusan OPD4. Kualitas pengadaan jasa penunjang urusan OPD5. Kualitas penyusunan rencana program, anggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah6. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum7. Meningkatnya nilai LKE PMPRB8. Meningkatnya nilai LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)9. Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kualitas manajemen SDM10. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-19-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah serta keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian

Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip
------------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Keuangan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	

		Bimtek/Pelatihan Umum, Kepegawaian dan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas penatausahaan keuangan</div> <div>2. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>4. Persentase pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah yang terlaksana</div> <div>5. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>				

d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : 2-04-54-11-19-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Rehabilitasi Sosial terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Manajemen Rehabilitasi Sosial	3	Mampu analisa Manajemen Rehabilitasi Sosial	<p>3.1 Mampu menganalisa Manajemen Rehabilitasi Sosial</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen Rehabilitasi Sosial</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen Rehabilitasi Sosial</p>
Perencanaan pemenuhan bantuan penyandang masalah sosial	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Perencanaan pemenuhan bantuan penyandang masalah sosial	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Perencanaan pemenuhan bantuan penyandang masalah sosial</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan pemenuhan bantuan penyandang masalah sosial</p>

			<div>3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan pemenuhan bantuan penyandang masalah sosial</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan pemenuhan bantuan penyandang masalah sosial</div>
Pengawasan kegiatan penampungan sementara	3	Mampu menganalisa Pengawasan kegiatan penampungan sementara	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengawasan kegiatan penampungan sementara</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengawasan kegiatan penampungan sementara</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengawasan kegiatan penampungan sementara</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengawasan kegiatan penampungan sementara</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengawasan kegiatan penampungan sementara</div>
Pengawasan kondisi sosial penyandang cacat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan kondisi sosial penyandang cacat	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan kondisi sosial penyandang cacat</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan kondisi sosial penyandang cacat</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan kondisi sosial penyandang cacat</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek/Pelatihan Rehabilitasi Sosial			V
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas pelayanan dan penanganan rumah singgah2. Peningkatan pengawasan kondisi sosial penyandang disabilitas, anak dan lansia terlantar, tuna sosial dan korban perdagangan orang3. Persentase pemenuhan bantuan bagi penyandang disabilitas4. Persentase penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pegemis di luar panti sosial yang memperoleh rehabilitasi sosial dasar5. Persentase PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial yang tertangani6. Prosentase Manajemen Rehabilitasi Sosial			

e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : 2-04-54-11-19-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pemberdayaan Sosial terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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	<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p>

			<p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Verifikasi bantuan sosial	3	Mampu menganalisa Verifikasi bantuan sosial	3.1 Mendesain pelaksanaan Verifikasi bantuan sosial 3.2 Merencanakan pelaksanaan Verifikasi bantuan sosial 3.3 Mendesain berbagai instrumen Verifikasi bantuan sosial 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Verifikasi bantuan sosial 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Verifikasi bantuan sosial
Pemberdayaan Fakir Miskin	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin 3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan Fakir Miskin 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan Fakir Miskin
Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
Pembinaan pilar-pilar Sosial	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan pilar-pilar Sosial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan pilar-pilar Sosial 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan pilar-pilar Sosial

3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan pilar-pilar Sosial.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemberdayaan Sosial		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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	V			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan Fakir Miskin 2. Kualitas pembinaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3. Persentase penyaluran hibah/bantuan sosial yayasan 4. Persentase PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial) yang berdaya 5. Persentase Taman Makam Pahlawan yang terkelola 6. Prosentase Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial				

- f. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Sosial
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-19-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>
PKH (Program Keluarga Harapan)	3	Mampu menganalisa tatalaksana PKH (Program Keluarga Harapan)	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam PKH (Program Keluarga Harapan)</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan PKH (Program Keluarga Harapan)</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam PKH (Program Keluarga Harapan).</p>
BPMT (Bantuan Pangan Non Tunai)	3	Mampu analisa BPMT (Bantuan Pangan Non Tunai)	<p>3.1 Mampu menganalisa BPMT (Bantuan Pangan Non Tunai)</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka BPMT (Bantuan Pangan Non Tunai)</p>

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan BPMT (Bantuan Pangan Non Tunai)
PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial) 3.3 Mampu mengidentifikasi PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial) 3.4 Mampu melakukan validasi PMKS (Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial)

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Perlindungan dan Jaminan Sosial			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana2. Kualitas pendamping penerima bantuan PKH (Program Keluarga Harapan) dan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai)3. Peningkatan Bantuan sosial untuk PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)4. Persentase data PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) yang terverifikasi5. Persentase DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) yang tervalidasi dan terverifikasi6. Persentase korban bencana alam dan sosial yang terpenuhi kebutuhan dasarnya			

20) DINAS TENAGA KERJA

a. Kepala Dinas Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja
Kode Jabatan : 1-03-54-11-20-000

JPT PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanaan urusan Pemerintahan di Bidang ketenagakerjaan dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya tenaga kerja yang optimal
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
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, obyektif dan profesional	<p>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 obyektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIK			
Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja.</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.</p>

Penempatan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja</p>
Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.</p>

Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi;			V
		Pelatihan Ketenagakerjaan		V	
		Pelatihan SDM		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		

		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ketenagakerjaan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Presentase kegiatan yang dilaksanakan yang mengacu ke rencana tenaga kerja</div> <div>2. Presentase Perusahaan yang menerapkan tata Kelola kerja yang layak (PP/PKB, LKS Bipartit, Struktur Skala Upah, dan terdaftar peserta BPJS Ketenagakerjaan)</div> <div>3. Presentase Tenaga Kerja yang ditempatkan (dalam dan luar negeri) melalui mekanisme layanan Antar Kerja dalam wilayah Kabupaten/Kota</div>			

b. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-20-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah / dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			<div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p>

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan			V

		Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
		Pelatihan/Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Manajemen SDM2. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran3. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum4. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah5. Predikat SAKIP6. Presentase kegiatan yang dilaksanakan yang mengacu ke rencana tenaga kerja7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-20-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Tata Kelola Administrasi Umum</p>
Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan kepegawaian</p>
Tata kelola aset dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola aset dan barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola aset dan barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola aset dan barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola aset dan barang milik daerah</p>
Pengelolaan Keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Keuangan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Keuangan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Keuangan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Keuangan</p>

Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Arsip dan Persuratan 2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Arsip dan Persuratan daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Arsip dan Persuratan
----------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Keuangan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	

		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Bimtek/Pelatihan Umum dan Kepegawaian dan keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan Administrasi Umum Perangkat Daerah2. Cakupan laporan Admintrasi Keuangan OPD3. Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah4. Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah5. Jumlah Pegawai Yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan6. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi7. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Subbagian Perencanaan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-20-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan system perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya dokumen perencanaan yang optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	<div>2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihalPerencanaan Program dan Anggaran
Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Perencanaan		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan Tersusun Tepat Waktu</div> <div>2. Jumlah Dokumen Rencana Tenaga Kerja Makro</div> <div>3. Jumlah Dokumen Rencana Tenaga Kerja Mikro</div> <div>4. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div>

e. Kepala Bidang Hubungan Industrial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Tenaga kerja
Kode Jabatan : 2-04-54-11-20-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pembinaan Hubungan Industrial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pembinaan Hubungan Industrial</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Hubungan Industrial dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Hubungan Industrial</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial</p>
Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	3	Mampu menganalisa tatalaksana Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial</p>

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	3	Mampu analisa Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	3.1 Mampu menganalisa Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek/Pelatihan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Pembinaan Hubungan Industrial</div> <div>2. Peningkatan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial</div> <div>3. Presentase Penyelesaian Angka Perselisihan Hubungan Industrial melalui PB dan Anjuran</div> <div>4. Presentase Perusahaan yang menerapkan tata Kelola kerja yang layak (PP/PKB, LKS Bipartit, Struktur Skala Upah, dan terdaftar peserta BPJS Ketenagakerjaan)</div>
------------------------------	---

f. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Tenaga kerja

Kode Jabatan : 2-04-54-11-20-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Penempatan Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi 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; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan	3	Mampu analisa Perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan	<p>3.1 Mampu menganalisa Perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan</p>
Fasilitasi penempatan tenaga kerja	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Fasilitasi penempatan tenaga kerja	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Fasilitasi penempatan tenaga kerja</p>

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Fasilitasi penempatan tenaga kerja 3.3 Mampu mengidentifikasi Fasilitasi penempatan tenaga kerja 3.4 Mampu melakukan validasi Fasilitasi penempatan tenaga kerja
Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu menganalisa Penempatan Tenaga Kerja	3.1 Mendesain pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penempatan Tenaga Kerja 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja
Pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V

		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek/Pelatihan Penempatan Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Perumusan kebijakan teknis ketenagakerjaan2. Peningkatan Peningkatan Fasilitasi penempatan tenaga kerja3. Presentase Tenaga Kerja Lokal yang ditempatkan4. Presentase Tenaga Kerja yang ditempatkan (dalam dan luar negeri) melalui mekanisme layanan Antar Kerja dalam wilayah kabupaten/ kota5. Prosentase Pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya			

g. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Tenaga kerja
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-20-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pelatihan Dan Produktivitas Kerja terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	3	Mampu menganalisa Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja</div>
pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</div>

Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</p>
Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	3	Mampu menganalisa tatalaksana Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek/Pelatihan Pelatihan Dan Produktivitas Kerja			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Tenaga kerja yang memiliki sertifikat kompetensi 2. Kualitas Pembinaan bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja 3. Presentase Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang terdaftar dan berizin 4. Prosentase Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain bidang pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja 5. Prosentase pelatihan dan prduktivitas tenaga kerja			

21) **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

a. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman

Kode Jabatan : 1-03-54-11-21-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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 obyektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada</p>

			<p>pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>4</p>	<p>Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko</p>	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.</p>
Rancang Bangun Infrastruktur Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penataan Ruang	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Air Minum, Air Limbah, Drainase, Permukiman, Bangunan Gedung dan Penataan Bangunan dan Lingkungan, Penataan Ruang	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (air minum, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung dan penataan bangunan) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur;</p> <p>4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (air minum, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung dan penataan bangunan</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (air minum, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung dan penataan bangunan)
Rancang Bangun Perumahan, Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Perumahan Kumuh, Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Perumahan, Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Perumahan Kumuh, Sarana dan Prasarana Fasilitas Umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan perumahan kumuh, sarana dan prasarana fasilitas umum serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastr 4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan perumahan kumuh, sarana dan prasarana fasilitas umum 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan perumahan kumuh, sarana dan prasarana fasilitas umum.
Perencanaan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau dan Non Hijau.	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan non hijau	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, dan efektifitas ruang terbuka hijau dan non hijau, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan efektifitas ruang terbuka hijau dan non hijau terhadap potensi kawasan ruang terbuka hijau dan non hijau 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan efektifitas pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan non hijau 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola ruang terbuka hijau dan non hijau serta peningkatan kapasitas SDM pengelola ruang terbuka hijau dan non hijau

Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Gedung dan Penataan Bangunan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan gedung dan penataan bangunan.
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Pertanahan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan/Bimtek pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pertanahan		V	
		Pelatihan Konstruksi Bangunan		V	
		Pelatihan Perumahan dan permukiman		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan lingkungan perumahan yang sudah dilengkapi PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum) sesuai standar ; 2. luas kawasan kumuh yang di tangani; 3. Persentase jumlah unit RTLH yang ditangani; 4. Persentase Penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana kabupaten/kota sesuai SPM; 5. Persentase regulasi tentang pertanahan yang terbentuk.			

b. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-21-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan pertanahan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			<p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek penyusunan LPPD			V
		Bimtek penyusunan SPM			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Persentase cakupan layanan administrasi keuangan perangkat daerah;</div> <div>2. Persentase cakupan layanan Pemeliharaan barang milik daerah.</div> <div>3. Persentase cakupan layanan pengadaan Barang milik daerah perangkat daerah;</div> <div>4. Persentase cakupan layanan penyediaan Jasa penunjang urusan pemerintah daerah;</div> <div>5. Persentase cakupan pelayanan administrasi Barang Milik perangkat daerah;</div> <div>6. Persentase cakupan pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah;</div> <div>7. Persentase cakupan pelayanan administrasi umum perangkat daerah;</div> <div>8. Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang sesuai pedoman dan tersusun tepat waktu;</div>			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Kehumasan			V
		Bimtek Kearsipan			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</div> <div>2. Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan-Akuntansi SKPD</div> <div>3. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div> <div>4. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;</div> <div>5. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN;</div>			

d. Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memimpin pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan kegiatan rumah tangga kantor, perlengkapan, kepegawaian dan tata laksana serta kehumasan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas secara efektif dan efesien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah

Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Administrasi Pemerintah Sosial,-atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP),			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah,			V
		Bimtek Perencanaan Strategis,			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran,			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian,			V
		bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah,			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab),			V
		Bimtek Standar Kompetensi Jabatan,			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V

		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan;2. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan;3. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya;4. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan;5. Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan;6. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi;7. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan;8. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan;9. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan;10. Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan;11. Jumlah kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya;12. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;13. Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu;14. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;15. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan;16. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan;17. Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan;18. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara;			

e. Kepala Bidang Perumahan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman
Kode Jabatan : 2-04-54-11-21-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perumahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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;

			<p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>

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 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko 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			
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 kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman

			<div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman</div>
Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman	3	Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan/Bimtek pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V

		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penataan Drainase dan Pedestrian			V
		Bimtek Perencanaan Wilayah/Perkotaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Persentase Pembangunan dan Pengembangan Perumahan yang terkendali2. Jumlah unit rumah korban bencana yang ditangani pada tahun N;3. Persentase pengelolaan rumah susun;4. Tersedianya dokumen pendataan rumah rawan bencana;			

f. Kepala Bidang Permukiman

Nama Jabatan : Kepala Bidang Permukiman

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman

Kode Jabatan : 2-04-54-11-21-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p>

			<p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan Infrastruktur PUPR berbasis Pengembangan Wilayah .</p>
Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman	3	Mampu analisa Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman	<p>3.1 Mampu menganalisa Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil Pelaksanaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Permukiman</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	✗
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penataan Drainase dan Pedestrian			V
		Bimtek Perencanaan Wilayah/Perkotaan			V
		Bimtek/Pelatihan Jasa Konstruksi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah luasan (Ha) kawasan permukiman kumuh < 10 Ha yang ditangani; 2. Persentase jumlah unit RTLH yang ditangani; 3. Persentase kecamatan yang mendapatkan penanganan kawasan kumuh;			

g. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas

Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman
Kode Jabatan : 2-04-54-11-21-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional penyediaan dan penyerahan, pembangunan dan pemeliharaan serta pengawasan dan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			<div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>

pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman	3	Mampu menganalisa pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman	3.1 Mendesain pelaksanaan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman
pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman	3.1 Menjadi team leader dalam pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman 3.2 Menganalisis bentuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman
pengamanan fisik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengamanan fisik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun pengamanan fisik 3.2 Mampu mensosialisasikan pengamanan fisik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengamanan fisik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Bimtek Penataan Drainase dan Pedestrian			V
		Bimtek Perencanaan Wilayah/Perkotaan			V
		Bimtek/Pelatihan Jasa Konstruksi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah perumahan yang terfasilitasi penyediaan PSU			

h. Kepala Bidang Pertanahan dan Pemakaman

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanahan Dan Pemakaman

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman

Kode Jabatan : 2-04-54-11-21-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pertanahan, pembangunan dan penataan serta pemeliharaan pemakaman.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>

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 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko 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			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik
pengadaan tanah kepada instansi/Perangkat Daerah yang memerlukan tanah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengadaan tanah kepada instansi/Perangkat Daerah yang memerlukan tanah	3.1 Menjadi team leader dalam pengadaan tanah kepada instansi/Perangkat Daerah yang memerlukan tanah 3.2 Menganalisis bentuk pengadaan tanah kepada instansi/Perangkat Daerah yang memerlukan tanah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengadaan tanah kepada instansi/Perangkat Daerah yang memerlukan tanah

perumusan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan perumusan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun perumusan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman 3.2 Mampu mensosialisasikan perumusan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perumusan petunjuk teknis pengelolaan pemakaman
pengawasan pemakaman, rumah duka dan krematorium	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengawasan pemakaman, rumah duka dan krematorium	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengawasan pemakaman, rumah duka dan krematorium 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengawasan pemakaman, rumah duka dan krematorium 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengawasan pemakaman, rumah duka dan krematorium

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan/ Hukum/Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi;			V
		Pelatihan Penataan Ruang;		V	
		Pelatihan Pengukuran dan Pemetaan;		V	
		Pelatihan Mediasi Pertanahan;		V	

		Pelatihan Dasar Tata Ruang dan Pertanahan;		V	
		Pelatihan pengadaan tanah;		V	
		Pelatihan kuasa hukum;		V	
		Pelatihan bantuan hukum;		V	
		Pelatihan pengendalian pertanahan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan lingkungan perumahan yang sudah dilengkapi PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum) sesuai standar. 2. Persentase regulasi tentang pertanahan yang terbentuk.			

i. Kepala UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa

Nama Jabatan : Kepala UPTD Rumah Susun Sederhana Sewa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman
Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang di bidang Pengelolaan Rusunawa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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;

			<p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pengelolaan rumah susun sederhana sewa	2	Mampu melakukan pengelolaan rumah susun sederhana sewa	<div>2.1 Mampu menemukan pengelolaan rumah susun sederhana sewa</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan rumah susun sederhana sewa</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan rumah susun sederhana sewa</div>
peningkatan fasilitas rumah susun sederhana sewa	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses peningkatan fasilitas rumah susun sederhana sewa dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi peningkatan fasilitas rumah susun sederhana sewa</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses peningkatan fasilitas rumah susun sederhana sewa</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian peningkatan fasilitas rumah susun sederhana sewa</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Rumah Susun Sewa Sederhana			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus; 2. Jumlah laporan Penerimaan retribusi sewa rusunawa serta penyeteroran ke kas daerah; 3. jumlah Unit Rusunawa yang terpelihara			

j. Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah I

Nama Jabatan : Kepala UPTD Jalan Dan Drainase Wilayah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman
Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang penataan Jalan dan Drainase Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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;

			<p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p>

			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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pemeliharaan rutin jalan	2	Mampu melaksanakan aksi Pemeliharaan rutin jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pemeliharaan rutin jalan 2.2 Mampu melakukan aksi Pemeliharaan rutin jalan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemeliharaan rutin jalan
Pemeliharaan jembatan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan jembatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemeliharaan jembatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemeliharaan jembatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemeliharaan jembatan
Pemeliharaan saluran air	2	Mampu melakukan Pemeliharaan saluran air	2.1 Mampu menemukan Pemeliharaan saluran air 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemeliharaan saluran air 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemeliharaan saluran air

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan program		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Tata Kelola Jalan Lingkungan			V
		Bimtek Tata Kelola Saluran Lingkungan			V
		Bimtek/Pelatihan Jalan dan Drainase Lingkungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah ruas jalan dan saluran lingkungan di Kecamatan Pamulang dan Kecamatan Setu yang terbangun;2. Jumlah ruas jalan dan saluran lingkungan di Kecamatan Pamulang dan Kecamatan Setu yang terpelihara;3. kualitas identifikasi, inventarisasi jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kecamatan Pamulang dan Kecamatan Setu;4. kualitas perencanaan teknis jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kecamatan Pamulang dan Kecamatan Setu;			

k. Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah II

Nama Jabatan : Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman
Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Jalan dan Drainase Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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;

			<p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p>

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pemeliharaan rutin jalan	2	Mampu melaksanakan aksi Pemeliharaan rutin jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pemeliharaan rutin jalan 2.2 Mampu melakukan aksi Pemeliharaan rutin jalan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemeliharaan rutin jalan
Pemeliharaan jembatan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan jembatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemeliharaan jembatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemeliharaan jembatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemeliharaan jembatan
Pemeliharaan saluran air	2	Mampu melakukan Pemeliharaan saluran air	2.1 Mampu menemukan Pemeliharaan saluran air 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemeliharaan saluran air 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemeliharaan saluran air

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan program		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Tata Kelola Jalan Lingkungan			V
		Bimtek Tata Kelola Saluran Lingkungan			V
		Bimtek/Pelatihan Jalan dan Drainase Lingkungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah ruas jalan dan saluran lingkungan di Kecamatan Ciputat dan Kecamatan Ciputat Timur yang terbangun; 2. Jumlah ruas jalan dan saluran lingkungan di Kecamatan Ciputat dan Kecamatan Ciputat Timur yang terpelihara; 3. kualitas identifikasi, inventarisasi jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kecamatan Ciputat dan Kecamatan Ciputat Timur; 4. kualitas perencanaan teknis jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kecamatan Ciputat dan Kecamatan Ciputat Timur;			

1. Kepala UPTD Jalan Dan Drainase Wilayah III

Nama Jabatan : Kepala UPTD Jalan Dan Drainase Wilayah III
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perumahan rakyat dan kawasan permukiman
Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-040

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Jalan dan Drainase Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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;

			<p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pemeliharaan rutin jalan	2	Mampu melaksanakan aksi Pemeliharaan rutin jalan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Pemeliharaan rutin jalan</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Pemeliharaan rutin jalan sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemeliharaan rutin jalan</p>
Pemeliharaan jembatan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan jembatan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemeliharaan jembatan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemeliharaan jembatan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemeliharaan jembatan</p>
Pemeliharaan saluran air	2	Mampu melakukan Pemeliharaan saluran air	<p>2.1 Mampu menemukan Pemeliharaan saluran air</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemeliharaan saluran air</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Pemeliharaan saluran air</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Rancang Kota/ Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan program		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Tata Kelola Jalan Lingkungan			V
		Bimtek Tata Kelola Saluran Drainase Lingkungan			V
		Bimtek/Pelatihan penataan Jalan dan Drainase Lingkungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah ruas jalan dan saluran lingkungan di Kecamatan Pondok Aren, Serpong dan Serpong Utara yang terbangun; 2. Jumlah ruas jalan dan saluran lingkungan di Kecamatan Pondok Aren, Serpong dan Serpong Utara yang terpelihara; 3. kualitas identifikasi, inventarisasi jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kecamatan Pondok Aren, Serpong dan Serpong Utara; 4. kualitas perencanaan teknis jalan lingkungan dan drainase lingkungan di Kecamatan Pondok Aren, Serpong dan Serpong Utara;			

m. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Jalan Dan Drainase Wilayah I

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Jalan Dan Drainase Wilayah I

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-050

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Jalan dan Drainase.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

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
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
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			
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

			<p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</p>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</p>

			<div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan program		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Tata Kelola Jalan Lingkungan			V
		Bimtek Tata Kelola Jalan Lingkungan			V
		Bimtek Tata Kelola Saluran Drainase Lingkungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Pengelolaan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan2. Kualitas Tata kelola keuangan3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah4. Prosentase Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian			

n. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Jalan Dan Drainase Wilayah II

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Jalan Dan Drainase Wilayah II

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-060

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Jalan dan Drainase.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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;

			<p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p>

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div>
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan program		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Tata Kelola Jalan Lingkungan			V
		Bimtek Tata Kelola Saluran Drainase Lingkungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Pengelolaan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</div> <div>2. Kualitas Tata kelola keuangan</div> <div>3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>4. Prosentase Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;</div>			

o. Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala UPTD Jalan dan Drainase Wilayah III

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Jalan dan Drainase Wilayah III

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-21-070

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala UPTD dalam menyelenggarakan ketatausahaan di lingkungan UPTD Jalan dan Drainase		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan program		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Tata Kelola Jalan Lingkungan			V
		Bimtek Tata Kelola Saluran Drainase Lingkungan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Pengelolaan administrasi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan2. Kualitas Tata kelola keuangan3. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah4. Prosentase Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian			

22) DINAS PARIWISATA

a. Kepala Dinas Pariwisata

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan : 1-03-54-11-22-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang pariwisata dan ekonomi kreatif dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya pelayanan masyarakat yang optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
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
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
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	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 resiko)

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.</p>
Manajemen Industri Pariwisat	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata	<p>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasaran pengembangan industri pariwisata;</p>

			<p>4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata</p>
<p>Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata.</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata;</p> <p>4.2 Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.</p>
<p>Teknik Promosi Pariwisata</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata</p>

Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.</p>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Pemasaran Pariwisata		V	
		Bimtek/Pelatihan Pariwisata		V	
		Bimtek Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP)			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang pariwisata secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Wisatawan Mancanegara 2. Jumlah Wisatawan Nusantara 3. Kontribusi PAD Sektor Pariwisata 4. Kontribusi Sektor Pariwisata Terhadap PDRB Harga Berlaku 5. Kualitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif. 6. Persentase peningkatan destinasi pariwisata; 7. Persentase peningkatan nilai tambah Ekonomi Kreatif 8. Tingkat Hunian Akomodasi			

b. Sekretaris Dinas Pariwisata

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-22-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan Mengkoordinasikan administrasi urusan pariwisata		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pariwisata/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan /Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Pelatihan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Nilai PM RB Perangkat Daerah 6. Predikat SAKIP 7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-22-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumah tangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah serta keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata Kelola Administrasi Umum</div>

			2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Tata Kelola Administrasi Umum
Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan kepegawaian
Tata kelola aset dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola aset dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola aset dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola aset dan barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola aset dan barang milik daerah
Pengelolaan Keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Keuangan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Keuangan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Keuangan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Keuangan
Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Arsip dan Persuratan 2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Arsip dan Persuratan daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Arsip dan Persuratan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Manajemen Kepegawaian		V	
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Bimtek Sistem Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Pegawai			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat daerah2. Cakupan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah3. Cakupan administrasi keuangan skpd4. Cakupan Administrasi Umum Perangkat Daerah5. Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah6. Cakupan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah7. Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah8. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi9. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah10. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Nama Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan : 2-04-54-11-22-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Pengembangan destinasi pariwisata	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan destinasi pariwisata	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan destinasi pariwisata</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan destinasi pariwisata</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan destinasi pariwisata.</div>
Pemasaran pariwisata	3	Mampu analisa Pemasaran pariwisata	<div>3.1 Mampu menganalisa Pemasaran pariwisata</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemasaran pariwisata</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemasaran pariwisata</div>
Pengembangan sumber daya pariwisata	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengembangan sumber daya pariwisata	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Pengembangan sumber daya pariwisata</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan sumber daya pariwisata</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan sumber daya pariwisata</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan sumber daya pariwisata</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Adminitrasi/ Pariwisata/ Komunikasi/ Administrasi Bisnis/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen. inistrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Destinasi dan Industri Pariwisata		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Bimtek Pengembangan Teknologi dan Informasi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Wisatawan Mancanegara 2. Jumlah Wisatawan Nusantara 3. Kualitas Pengembangan destinasi pariwisata 4. Kualitas Pengembangan sumber daya pariwisata 5. Prosentase Pemasaran pariwisata			

e. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan : 2-04-54-11-22-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan Fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	3	Mampu menganalisa tatalaksana Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Destinasi dan Kerjasama Industri Pariwisata.</p>
Manajemen Industri Pariwisata	3	Mampu analisa Manajemen Industri Pariwisata	<p>3.1 Mampu menganalisa Manajemen Industri Pariwisata</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen Industri Pariwisata</p>

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen Industri Pariwisata
Teknik Promosi Pariwisata	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Teknik Promosi Pariwisata	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Teknik Promosi Pariwisata 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Teknik Promosi Pariwisata 3.3 Mampu mengidentifikasi Teknik Promosi Pariwisata 3.4 Mampu melakukan validasi Teknik Promosi Pariwisata

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kepariwisataan/ Teknik Informatika/Ilmue Komunikasi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Bimtek Pengembangan Teknologi dan Informasi			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek/Pelatihan Bidang Pemasaran Pariwisata		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Pengembangan destinasi pariwisata2. Kualitas Pengembangan sumber daya pariwisata3. Prosentase Pemasaran pariwisata4. Tingkat Hunian Akomodasi			

f. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi Kreatif

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pariwisata

Kode Jabatan : 2-04-54-11-22-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Pengembangan ekonomi kreatif	3	Mampu menganalisa Pengembangan ekonomi kreatif	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan ekonomi kreatif 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan ekonomi kreatif 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan ekonomi kreatif 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan ekonomi kreatif 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan ekonomi kreatif
Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Ekonomi Kreatif	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Ekonomi Kreatif

		Kompetensi Ekonomi Kreatif	3.2 Menganalisis bentuk Fasilitas Pengembangan Kompetensi Ekonomi Kreatif 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Fasilitas Pengembangan Kompetensi Ekonomi Kreatif
--	--	----------------------------	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Arsitektur/ Planologi/ Desain Komunikasi / Administrasi Pemerintahan/ Ekonomi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Ekonomi Kreatif		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Bimtek Pengembangan Teknologi dan Informasi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Peningkatan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Ekonomi Kreatif</div> <div>2. Persentase peningkatan pelaku usaha ekraf yang memiliki omzet > 120 juta pertahun</div> <div>3. Persentase Tenaga Kerja ekonomi kreatif yang tersertifikasi</div> <div>4. Persentase Tenaga Kerja Pariwisata tersertifikasi</div> <div>5. Prosentase Pengembangan ekonomi kreatif</div>

23) DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Perpustakaan; kearsipan

Kode Jabatan : 1-03-54-11-23-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, Merencanakan, Menetapkan, Mengkoordinasikan, Membina dan Mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan urusan bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku agar terselenggaranya program dan kegiatan secara efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan</p>
Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan;</p>
<p>Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naska Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;</p>
<p>Pengelolaan Arsip</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasiterhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pengelolaan arsip;</p>

			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip</p>
<p>Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip</p>
<p>Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi</p>	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan/ Kearsipan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Pelatihan /Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek / Diklat Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Diklat Perpustakaan dan Kearsipan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tingkat Kegemaran membaca penduduk Tangerang Selatan 2. Literasi membaca penduduk Tangel 3. Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat 4. Jumlah perpustakaan yang terakreditasi 5. Persentase ketercukupan koleksi perpustakaan per jumlah penduduk Tangerang Selatan 6. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional 7. Nilai kualitas pengelolaan kearsipan 8. Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)			

b. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-23-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan, Menyusun, Merumuskan, Melaksanakan analisis dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas dan Sekretariat. Melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja / /Lembaga/Instansi terkait. Melaksanakan, Program dan kegiatan serta pertanggung jawaban Sekretariat dan Dinas, penyusunan dokumen hasil monitoring dan evaluasi, dokumen pelaporan capaian program Dinas, dokumen penatausahaan dan catatan atas laporan keuangan Dinas. Pengoordinasian kepegawaian, penyusunan dan analisis kebutuhan pegawai/ pengadaan barang/ pemeliharaan aset daerah. Penyusunan Anjab, ABK, EVJAB dan standar kopentensi jabatan. Pengadaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat serta penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tangerang Selatan berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku agar terselenggaranya program dan kegiatan secara efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p>

			<div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>

			3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Diklat terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V

		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan</div> <div>2. Kualitas Manajemen SDM</div> <div>3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>5. Nilai LKE PMPRB</div> <div>6. Predikat SAKIP</div> <div>7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>			

c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-23-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada SubBagian Umum Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku untuk penataan kinerja aparatur pada perangkat daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata Kelola Administrasi Umum 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata Kelola Administrasi Umum 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Tata Kelola Administrasi Umum
Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan kepegawaian
Tata kelola aset dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola aset dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola aset dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola aset dan barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola aset dan barang milik daerah
Pengelolaan Keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Keuangan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Keuangan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Keuangan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Keuangan
Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Arsip dan Persuratan

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Arsip dan Persuratan daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Arsip dan Persuratan
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelatihan Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Sistem Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Pegawai			V
		Bimtek Penyusunan SKP Berdasarkan PermenPAN RB Nomor 6 Tahun 2022			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	

		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan Anjab, Evjab dan ABK		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah2. Cakupan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah3. Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah4. Cakupan Administrasi Umum Perangkat Daerah5. Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah6. Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah7. Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah8. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi9. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah10. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perpustakaan; kearsipan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-23-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan koleksi bahan perpustakaan serta layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya pelayanan yang optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi</div>
Pengadaan bahan perpustakaan	3	Mampu menganalisa Pengadaan bahan perpustakaan	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengadaan bahan perpustakaan</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengadaan bahan perpustakaan</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengadaan bahan perpustakaan</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengadaan bahan perpustakaan</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengadaan bahan perpustakaan</div>
Inventarisasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Inventarisasi	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Inventarisasi</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Inventarisasi</div>

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Inventarisasi
Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p>
Kajian kebutuhan pemustaka	3	Mampu menganalisa tatalaksana Kajian kebutuhan pemustaka	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Kajian kebutuhan pemustaka</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Kajian kebutuhan pemustaka</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Kajian kebutuhan pemustaka.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan/ Kearsipan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan		V	
		Pelatihan Pelayanan Prima			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Diklat Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan		V	
		Pelatihan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Penyusunan kebijakan Pengelolaan koleksi 2. Peningkatan Inventarisasi 3. Persentase ketermanfaatkan perpustakaan oleh masyarakat Tangerang Selatan 4. Prosentase Kajian kebutuhan pemustaka 5. Prosentase Pengadaan bahan perpustakaan 6. Prosentase Perumusan Kebijakan Umum Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno			

e. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perpustakaan; kearsipan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-23-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan serta pengembangan pembudayaan kegemaran membaca sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya pelayanan yang optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	3	Mampu analisa Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	<div>3.1 Mampu menganalisa Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip</div>
Fasilitasi perpustakaan masyarakat	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Fasilitasi perpustakaan masyarakat	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Fasilitasi perpustakaan masyarakat</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Fasilitasi perpustakaan masyarakat</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Fasilitasi perpustakaan masyarakat</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Fasilitasi perpustakaan masyarakat</div>
Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka	3	Mampu menganalisa Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka</div>

Pengembangan budaya baca	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengembangan budaya baca	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengembangan budaya baca 3.2 Menganalisis bentuk Pengembangan budaya baca 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengembangan budaya baca
Pengembangan literasi masyarakat.	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembangan literasi masyarakat.	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pengembangan literasi masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan literasi masyarakat. dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan literasi masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan literasi masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek/Diklat Perpustakaan			V
		Diklat terkait pengelolaan barang dan jasa			V

		Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah perpustakaan yang terkreditasi2. Kualitas Pengembangan literasi masyarakat.3. Kualitas Pengolahan Basis Data Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip4. Peningkatan Fasilitas perpustakaan masyarakat5. Prosentase Pemeliharaan Bahan Perpustakaan Langka6. Prosentase Pengembangan budaya baca			

f. Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perpustakaan; kearsipan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-23-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan dan pengawasan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kebutuhan, peraturan dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Pengelolaan arsip	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan arsip	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan arsip</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan arsip</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan arsip.</div>
Peningkatan sumber daya kearsipan	3	Mampu analisa Peningkatan sumber daya kearsipan	<div>3.1 Mampu menganalisa Peningkatan sumber daya kearsipan</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Peningkatan sumber daya kearsipan</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Peningkatan sumber daya kearsipan</div>
Pengawasan kearsipan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pengawasan kearsipan	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Pengawasan kearsipan</div>

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan kearsipan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan kearsipan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan kearsipan
Pemeliharaan arsip.	3	Mampu menganalisa Pemeliharaan arsip.	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemeliharaan arsip. 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemeliharaan arsip. 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemeliharaan arsip. 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemeliharaan arsip. 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemeliharaan arsip.
Penyiapan Bahan dan Penataan Arsip Inaktif	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyiapan Bahan dan Penataan Arsip Inaktif	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyiapan Bahan dan Penataan Arsip Inaktif 3.2 Menganalisis bentuk Penyiapan Bahan dan Penataan Arsip Inaktif 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyiapan Bahan dan Penataan Arsip Inaktif

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V

		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Diklat Kearsipan			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kesesuaian penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK2. Kualitas Pengelolaan arsip3. Peningkatan Pengawasan kearsipan4. Persentase alih media arsip5. persentase kesesuaian Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/Kota6. Persentase kesesuaian pemusnahan arsip dengan NSPK7. Prosentase Pemeliharaan arsip.8. Prosentase Peningkatan sumber daya kearsipan9. Prosentase Penyiapan Bahan dan Penataan Arsip Inaktif10. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban				

24) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Nama Jabatan

:

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- Kelompok Jabatan

:

JPT Pratama
- Urusan Pemerintah

:

Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- Kode Jabatan

:

1-03-54-11-24-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat serta Mengkoordinasikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Pengendalian Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.</p>
Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum; dan</p>

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.
Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efekti/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.</p>
Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik metode /media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.</p>
Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

			<p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.</p>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek / Pelatihan Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V

		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			V
		Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah	V		
		Pelatihan Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS)		V	
		Pelatihan Pengendalian Massa		V	
		Pelatihan Dasar Pol PP		V	
		Bimtek/Pelatihan Satpol PP		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Satpol PP secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Ketertiban Umum; 2. Penurunan Pelanggaran Perda ; 3. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 4. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan			

b. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-24-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, Mengkoordinasikan ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			<div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan ketertiban umum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan ketertiban umum	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan ketertiban umum</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan ketertiban umum</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan ketertiban umum</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>

Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa pemerintah	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek peningkatan pelayanan publik		V	

		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/pelatihan integritas		V	
		Bimtek terkait Satpol PP		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan ketertiban umum 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 6. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-24-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Keuangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan
Penyelenggara an Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Barang / Jasa Manajemen (Standar Pelayanan Prosedur), Penatausahaan dan Keuangan SPM (Standar Pelayanan Minimal) dan Kepemimpinan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 2. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 3. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 4. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 5. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-24-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang kepegawaian, keuangan, penatausahaan dan urusan rumah tangga sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</div>

			<p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</p>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</p>
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian</p>
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, Penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bintek Penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bintek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintah Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bintek Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (AKIP) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)		V	
		Bimtek Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah			V
		Bimtek pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Bintek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB)		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milik Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 3. Presentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

e. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-24-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			<div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda</p>
Koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	3	Mampu menganalisa tatalaksana Koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</p>
Penyusunan laporan/berita acara pelanggaran Perda	3	Mampu analisa Penyusunan laporan/berita acara pelanggaran Perda	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan laporan/berita acara pelanggaran Perda</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan laporan/berita acara pelanggaran Perda</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan laporan/berita acara pelanggaran Perda</p>
Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa pemerintah		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Penegakan Perundang-undangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Perda 2. Peningkatan Koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil 3. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 4. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 5. Prosentase Penyusunan laporan/berita acara pelanggaran Perda 6. Prosentase Penyusunan rencana tindak lanjut hasil Hubungan Pengawasan Bidang Penegakan Perda			

f. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-24-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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

Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
----------------	---	---	---

C. TEKNIS

Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengendalian Ketertiban Umum	2	Mampu melaksanakan aksi Pengendalian Ketertiban Umum	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan Pengendalian Ketertiban Umum</p>

			2.2 Mampu melakukan aksi Pembinaan aparatur sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembinaan aparatur
Penyidikan dan penindakan pelanggaran	2	Mampu melaksanakan Penyidikan dan penindakan pelanggaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyidikan dan penindakan pelanggaran 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyidikan dan penindakan pelanggaran 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyidikan dan penindakan pelanggaran
Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	2	Mampu melakukan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	2.1 Mampu menemukan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Pembinaan serta pengembangan keswadayaan dan partisipasi masyarakat dalam perlindungan masyarakat. 2. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 3. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 4. Prosentase Pembinaan aparatur 5. Prosentase Pengawasan aparatur			

g. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-24-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>

B. SOSIAL KULTURAL

Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
----------------	---	---	---

C. TEKNIS

Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan	2	Mampu melakukan Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan	<p>2.1 Mampu menemukan Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan</p>

			2.3 Mampu menghitung manfaat Penyusunan laporan/berita acara hasil penyelidikan dan penyidikan
Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat
Pengolahan data hasil penyelidikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengolahan data hasil penyelidikan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengolahan data hasil penyelidikan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengolahan data hasil penyelidikan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengolahan data hasil penyelidikan
Fasilitasi penegakan perizinan daerah	2	Menyelenggarakan Fasilitasi penegakan perizinan daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Fasilitasi penegakan perizinan daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Penyelidikan dan Penyidikan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Fasilitasi penegakan perizinan daerah 2. Kualitas Penyusunan kebijakan teknis penyelidikan 3. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 4. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 5. Prosentase Fasilitasi penertiban penyakit masyarakat 6. Prosentase Penyidikan terhadap Peraturan Wali kota			

h. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Ketentruman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-24-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			<div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	3	Mampu menganalisa Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p>
Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum</p>
Perlindungan masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlindungan masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Perlindungan masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlindungan masyarakat</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan masyarakat</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Ketertiban Umum dan Ketenteraman		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa pemerintah		V	V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Perlindungan masyarakat 2. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 3. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 4. Prosentase Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum 5. Prosentase Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum			

i. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Kode Jabatan : 2-05-54-11-24-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Operasional dan Pengendalian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan</div>

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan
Pengendalian Ketertiban Umum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengendalian Ketertiban Umum dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian Ketertiban Umum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian Ketertiban Umum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian Ketertiban Umum
Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2	Menyelenggarakan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Deteksi Dini Gangguan Ketentraman 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Deteksi Dini Gangguan Ketentraman

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V

		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek/Pelatihan Operasional dan Pengendalian			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Fasilitas penertiban anak sekolah di tempat umum dan keramaian pada waktu jam belajar 2. Kualitas Operasi pengamanan unsur pimpinan pemerintahan 3. Peningkatan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat 4. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 5. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 6. Prosentase Pengendalian dan operasi wilayah			

j. Kepala Seksi Kerjasama

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerjasama

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Kode Jabatan : 2-05-54-11-24-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang KerjaSama sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div><div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div><div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div><div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div><div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div></div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div><div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div><div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div><div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div></div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div><div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div><div>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</div><div>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</div></div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Kerja Sama pengamanan dan penentraman	2	Mampu melaksanakan aksi Kerja Sama pengamanan dan penentraman	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Kerja Sama pengamanan dan penentraman</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Kerja Sama pengamanan dan penentraman sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Kerja Sama pengamanan dan penentraman</div>
pembinaan/sosialisasi/ penyuluhan	2	Mampu melaksanakan pembinaan/sosialisasi/pe nyuluhan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pembinaan/sosialisasi/penyuluhan</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pembinaan/sosialisasi/penyuluhan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan			V
		Bimtek/Pelatihan Kerjasama			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kerja Sama pengamanan dan penentraman 2. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 3. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 4. prosentase pembinaan/sosialisasi/penyuluhan			

k. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Kode Jabatan : 2-04-54-11-24-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
"peyusunan materi dan supervisi pelatihan dasar dan teknis fungsional;"	3	Mampu analisa peyusunan materi dan supervisi pelatihan dasar dan teknis fungsional;	<p>3.1 Mampu menganalisa peyusunan materi dan supervisi pelatihan dasar dan teknis fungsional;</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka peyusunan materi dan supervisi pelatihan dasar dan teknis fungsional;</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan peyusunan materi dan supervisi pelatihan dasar dan teknis fungsional;</p>
fasilitasi pelatihan dasar	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi fasilitasi pelatihan dasar	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi fasilitasi pelatihan dasar</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil fasilitasi pelatihan dasar</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi fasilitasi pelatihan dasar</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi fasilitasi pelatihan dasar</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa pemerintah		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Sumber Daya Aparatur			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan fasilitasi pelatihan dasar 2. Peningkatan penyusunan materi dan supervisi pelatihan dasar dan teknis fungsional; 3. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 4. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan			

1. Kepala Seksi Pelatihan Dasar

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan Dasar

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Kode Jabatan : 2-05-54-11-24-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Pelatihan Dasar sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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

Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
----------------	---	---	---

C. TEKNIS

Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
pelatihan dasar kesamaptaan	2	Mampu melakukan pelatihan dasar kesamaptaan	<p>2.1 Mampu menemukan pelatihan dasar kesamaptaan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pelatihan dasar kesamaptaan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat pelatihan dasar kesamaptaan</p>

pendidikan hak asasi manusia	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pendidikan hak asasi manusia dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi pendidikan hak asasi manusia 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pendidikan hak asasi manusia 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pendidikan hak asasi manusia
peningkatan teknis beladiri	2	Mampu menyelenggarakan peningkatan teknis beladiri	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam peningkatan teknis beladiri 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja peningkatan teknis beladiri

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V

		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Pelatihan Dasar			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan pelatihan dasar kesamaptaan 2. Peningkatan pendidikan hak asasi manusia 3. peningkatan teknis beladiri 4. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 5. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan			

m. Kepala Seksi Teknis Fungsional

Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Teknis Fungsional
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-24-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Teknis Fungsional sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>2</p>	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>2</p>	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>2</p>	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
penanganan barang bukti	2	Mampu menyelenggarakan peningkatan teknis beladiri	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam peningkatan teknis beladiri

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja peningkatan teknis beladiri
peningkatan keterampilan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2	Mampu menganalisa peningkatan keterampilan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam peningkatan keterampilan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja peningkatan keterampilan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V

		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Teknis Fungsional			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penanganan barang bukti 2. peningkatan keterampilan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 3. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 4. Presentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

n. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
Kode Jabatan : 2-04-54-11-24-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			<div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			3.2 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	3	Mampu menganalisa Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum</p>
Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penertiban gangguan ketentraman dan ketertiban umum</p>
Peningkatan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan Pemetaan Peningkatan Perlindungan Masyarakat	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pemetaan Potensi Perlindungan Masyarakat</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemetaan Peningkatan Perlindungan Masyarakat</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Perlindungan Masyarakat</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa pemerintah		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek/Pelatihan Perlindungan Masyarakat			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Perlindungan masyarakat 2. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan 3. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan 4. Presentase Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum			

o. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Kode Jabatan : 2-05-54-11-24-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat</div>

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan sumber daya perlindungan masyarakat
Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	2	Mampu melakukan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	2.1 Mampu melakukan Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban
Fasilitasi perlindungan masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan Fasilitasi perlindungan masyarakat	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi perlindungan masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi perlindungan masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi kegiatan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bintek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan Perlindungan Masyarakat		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Fasilitasi kegiatan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.2. Kualitas fasilitasi pelaksanaan perlindungan masyarakat.3. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan4. Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan5. Prosentase Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan masyarakat.6. Prosentase Pembinaan kader Satuan Perlindungan Masyarakat7. Prosentase pengelolaan data perlindungan masyarakat.			

p. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Kode Jabatan : 2-05-54-11-24-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pembinaan kesiagaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan pembinaan kesiagaan masyarakat	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pembinaan kesiagaan masyarakat</div>

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pembinaan kesiagaan masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pembinaan kesiagaan masyarakat
pemberdayaan potensi masyarakat	2	Mampu melakukan pemberdayaan potensi masyarakat	2.1 Mampu menemukan pemberdayaan potensi masyarakat 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemberdayaan potensi masyarakat 2.3 Mampu menghitung manfaat pemberdayaan potensi masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial dan Politik/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V

		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Bina Potensi Masyarakat			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan pemberdayaan potensi masyarakat 2. Prosentase pembinaan kesiagaan masyarakat			

25) BAPPELITBANGDA

a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Perencanaan Pembangunan Daerah)

Kode Jabatan : 1-03-54-11-25-000

JPT PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
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	
Kerja Sama	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	

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah ; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan Pengendalian dan Pengawasan Perencanaan Pembangunan Daerah yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.</p>
Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan Perencanaan Pembangunan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif/efisien;</p>

			<p>4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.</p>
Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja Analisis Prioritas Pembangunan Daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Prioritas Pembangunan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan Analisis Prioritas Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.</p>
Pengembangan Fasilitasi Inovasi Daerah dan Pengelolaan Pelaksanaan Riset dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah dan pengelolaan pelaksanaan riset dan inovasi daerah.	<p>4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah dan pengelolaan pelaksanaan riset dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi inovasi daerah dan pengelolaan pelaksanaan riset dan inovasi daerah;</p>

			<p>4.2 Mampu melakukan pengembangan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum daerah untuk riset dan inovasi daerah</p> <p>4.3 Mampu membuat kerjasama dengan staholder riset dan inovasi terkait kebijakan riset dan Inovasi daerah, kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi,</p> <p>4.3 serta kemitraan dalam Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di Daerah</p>
Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.</p>
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Arsitektur/ Perencanaan Wilayah Kota/ Ekonomi Pembangunan/ Statistik/ Manajemen/ Hukum dan Bidang Lain Yang Relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, Pembangunan, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;			V
		Pelatihan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			V
		Pelatihan Reformasi Birokrasi;			V
		Pelatihan Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Kelitbangan dan Inovasi Daerah		V	
		Pelatihan Riset dan Inovasi Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina Tk.I IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Nilai capaian Kinerja pada LHE SAKIP Kota 2. Jumlah Nilai LKJIP 3. Jumlah Nilai Pengukuran kinerja pada LHE SAKIP Kota 4. Jumlah nilai Perencanaan Kinerja LHE SAKIP Kota 5. Jumlah Nilai RB OPD 6. Kualias hasil dan pemanfaat penelitian dan pengembangan. 7. Kualitas pengelolaan perencanaan program pembangunan; 8. Persentase hasil riset dan inovasi yang dimanfaatkan dalam perencanaan			

b. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-25-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan administrasi urusan pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p>

			<p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah</p>
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Arsitektur/ Perencanaan Wilayah Kota/ Ekonomi Pembangunan/ Statistik/ Manajemen/ Hukum dan Bidang Lain Yang Relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, Pembangunan, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Pelatihan Reformasi Birokrasi			V
		Pelatihan Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V

		Pelatihan Riset dan Inovasi Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Pembina IV/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Cakupan jasa pemeliharaan barang milik daerah2. Cakupan operasionalisasi Kantor Bappeda3. Jumlah dokumen pelaporan keuangan Bappeda4. Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi Bappeda5. Jumlah Nilai LKJIP6. Jumlah Nilai RB OPD7. Jumlah pegawai yang mengikuti peningkatan kompetensi8. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah9. Kualitas Manajemen SDM10. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran11. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum12. Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan13. Presentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-25-110

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumah tangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</p>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</p>
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian</p>

Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip
------------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D4			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Manajemen Perkantoran			V
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata III/c			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara2. Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD3. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai4. Jumlah dokumen penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD5. Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya6. Jumlah laporan fasilitasi Kunjungan tamu7. Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan8. Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD9. Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan10. Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan11. Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan12. Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan13. Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan14. Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan15. Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan16. Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan17. Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan18. Jumlah unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan19. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi20. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah21. Presentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

d. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-25-120

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan penatausahaan keuangan, pengajuan kebutuhan dana, administrasi keuangan, pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan, sesuai aturan untuk terselenggaranya pelayanan penatausahaan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

			2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I III/b			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan</div> <div>2. Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD</div> <div>3. Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div> <div>4. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD</div> <div>5. Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN</div> <div>6. Presentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>7. Presentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>8. Presentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>
------------------------------	--

e. Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Perencanaan Pembangunan Daerah)
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-25-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan, data dan informasi, serta evaluasi, pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan perencanaan daerah yang andal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
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 kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pemetaan Potensi pembangunan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemetaan Potensi pembangunan Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemetaan Potensi pembangunan Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi pembangunan Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemetaan Potensi pembangunan Daerah.</p>
Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	3	Mampu analisa Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	<p>3.1 Mampu menganalisa Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</p>

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Evaluasi kinerja pembangunan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Evaluasi kinerja pembangunan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Evaluasi kinerja pembangunan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Evaluasi kinerja pembangunan 3.3 Mampu mengidentifikasi Evaluasi kinerja pembangunan 3.4 Mampu melakukan validasi Evaluasi kinerja pembangunan
Pelaporan kinerja pembangunan	3	Mampu menganalisa Pelaporan kinerja pembangunan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelaporan kinerja pembangunan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelaporan kinerja pembangunan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Perencanaan Wilayah Kota/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum / Statistik dan Bidang Lain yang Relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan penyusunan perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, Pembangunan, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah			V
		Pelatihan Manajemen Program dan Kegiatan			V

		Pelatihan Penyusunan Kebijakan dan Perencanaan Data Daerah			V
		Pelatihan Pengelola Teknis Kegiatan			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan lainnya terkait pelaksanaan tugas dan fungsi			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen data dan informasi pendukung perencanaan 2. Jumlah dokumen laporan hasil pengendalian dan evaluasi 3. Jumlah dokumen perencanaan dan pendanaan Daerah 4. Presentase Evaluasi kinerja pembangunan 5. Presentase Pelaporan kinerja pembangunan 6. Presentase Pemetaan Potensi pembangunan Daerah 7. Presentase Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah			

f. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Perencanaan Pembangunan Daerah)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-25-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan aturan untuk terwujudnya perencanaan pembangunan daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pembangunan daerah pemerintahan dan pembangunan manusia	3	Mampu menganalisa permasalahan dan potensi bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dan memfasilitasi perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	<p>3.1 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen yang menentukan kualitas Pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</p> <p>3.2 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan program Pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</p> <p>3.3 Mampu mensosialisasikan kebijakan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dan memberikan bimbingan, fasilitasi kepada Perangkat Daerah mitra dan pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</p> <p>3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangunan daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</p>

Pemetaan Potensi pembangunan Daerah	3	Mampu analisa Pemetaan Potensi pembangunan Daerah	3.1 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemetaan Potensi pembangunan Daerah 3.2 Mampu menganalisa Pemetaan Potensi pembangunan Daerah 3.3 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemetaan Potensi pembangunan Daerah
-------------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Perencanaan Wilayah Kota/ Ekonomi/ Manajemen/ Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum / Statistik dan Bidang Lain yang Relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, Pembangunan, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan yang berkaitan Urusan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia			V
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Reformasi Birokrasi			V
		Pelatihan Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Penyusunan Data/Informasi			V
		Pelatihan Pemberdayaan dan Sosial Kemasyarakatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Pembina IV/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia</div> <div>2. Kualitas Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</div> <div>3. Kualitas Pemetaan Potensi pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</div> <div>4. Kualitas Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peningkatan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</div> <div>6. Persentase Konsistensi penjabaran RKPD kedalam RENJA</div> <div>7. Persentase Konsistensi penjabaran RPJMD kedalam RKPD</div> <div>8. Persentase perencanaan Perjanjian Kinerja OPD yang berkualitas</div>

g. Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan dan Perekonomian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Perencanaan Pembangunan Daerah)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-25-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, Mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan Pemukiman, Pembangunan Tata Ruang dan Lingkungan Hidup, Pembangunan Pekerjaan Umum dan Perhubungan berdasarkan aturan untuk terwujudnya perencanaan pengendalian pembangunan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Pembangunan daerah bidang Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembangunan daerah bidang Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembangunan daerah bidang Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembangunan daerah bidang Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembangunan daerah bidang Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman.</p>

Pembangunan daerah bidang Urusan Lingkungan Hidup	3	Mampu analisa Pembangunan daerah bidang Urusan Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menganalisa Pembangunan daerah bidang Urusan Lingkungan Hidup 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembangunan daerah bidang Urusan Lingkungan Hidup 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembangunan daerah bidang Urusan Lingkungan Hidup
Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan 3.3 Mampu mengidentifikasi Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan 3.4 Mampu melakukan validasi Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan
Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan	3	Mampu menganalisa Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/ Arsitektur/ Perencanaan Wilayah Kota/ Ekonomi Pembangunan/ Statistik/ Manajemen/ Hukum dan Bidang Lain Yang Relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, Pembangunan, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur,			V
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah,			V
		Pelatihan Perencanaan Strategis,			V
		Pelatihan tentang Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan,			V
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah,			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Fisik dan Prasarana			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan2. Jumlah laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi dokumen perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian3. Kualitas Pemantauan dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan4. Peningkatan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan5. Persentase Konsistensi penjabaran RKPD kedalam RENJA6. Persentase Konsistensi penjabaran RPJMD kedalam RKPD7. Persentase Perencanaan Perjanjian Kinerja OPD yang berkualitas8. Presentase Pembangunan daerah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang9. Presentase Pembangunan daerah bidang Urusan Perumahan dan Kawasan Permukiman10. Persentase Pembangunan daerah bidang Urusan Lingkungan Hidup			

h. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Penelitian dan Pengembangan)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-25-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan serta Inovasi dan Inovasi Daerah untuk terselenggaranya pengembangan ekosistem riset dan inovasi daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penelitian dan pengembangan	3	Mampu mengoordinasikan dan menyinkronkan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah	<p>3.1 Mampu mengarahkan hasil penelitian dan pengembangan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja</p> <p>3.2 Mampu mengarahkan hasil penelitian dan pengembangan dapat dimanfaatkan sebagai bahan pengambilan kebijakan</p> <p>3.3 Mampu mengarahkan judul penelitian dan pengembangan sesuai dengan dengan isu permasalahan daerah, prioritas pembangunan daerah dan Rencana Induk dan Peta Jalan Pemajuan IPTEK di Daerah (RIPJ-PID)</p>
Pengembangan inovasi daerah	3	Mampu mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan inovasi dan teknologi	<p>3.1 Mampu mensinkronisasi kebijakan dan kemitraan untuk keberlangsungan inovasi daerah yang berkelanjutan</p> <p>3.2 Mampu memfasilitasi pengembangan inovasi dan teknologi</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Sosial/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Riset dan Inovasi Daerah		V	
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Pelatihan tentang Penelitian, Pengakajian dan Penerapan		V	
		Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	V		
		Pelatihan Reformasi Birokrasi			V
		Pelatihan Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan tentang Perekayasa dan Penerapan Teknologi			V
		Pelatihan tentang Hak Kekayaan Intelektual			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Pembina IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen penelitian, pengembangan, penerapan serta inovasi dan invensi di daerah 2. Kualitas pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan IPTEK dalam perencanaan 3. Kualitas fasilitasi pengembangan inovasi daerah.			

26) **BADAN PENDAPATAN DAERAH**

- a. Kepala Badan Pendapatan Daerah
- Nama Jabatan

:

Kepala Badan Pendapatan Daerah
- Kelompok Jabatan

:

JPT Pratama
- Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
- Kode Jabatan

:

1-03-54-11-26-000

JPT PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pendapatan Daerah dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah Kota Tangerang Selatan sesuai tugas dan fungsi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
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	
Kerja Sama	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	

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p>
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, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<div>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</div> <div>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</div> <div>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</div>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<div>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</div> <div>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</div> <div>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</div>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div> <div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div>

			4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL				
Perekat Bangsa	4	Mendayaguna kan 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. TEKNIK				
Formulasi Kebijakan Publik	4	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	4.1	Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan
			4.2	Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik
			4.3	Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik
Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan organisasi.	4.1	Mampu melakukan pengembangan tujuan organisasi
			4.2	Mampu melakukan identifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi
			4.3	Mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi

pajak daerah	4	Mampu melaksanakan proses pengelolaan pajak daerah	4.1 Mampu melaksanakan proses perencanaan pajak daerah 4.2 Mampu melaksanakan proses pemberdayaan pajak daerah 4.3 Mampu melaksanakan proses pengamanan pajak daerah
--------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi Negara/ Administrasi pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek Standar Pelayanan Publik		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Pendapatan Daerah			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Pengelolaan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah			V
		Bimtek Optimalisasi Pajak Daerah			V
		Bimtek Penyusunan Peraturan Perundang-undangan			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Tentang Pengelolaan Pajak Daerah			V
		Bimtek Pemeriksaan Pajak daerah			V
		Bimtek Pelayanan Prima			V
		Bimtek/Pelatihan Standar Pelayanan Publik			V

		Bimtek soft skill komunikasi			V
		Pelatihanlain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas efektivitas hasil pengelolaan pendapatan daerah.2. kualitas ekstensifikasi dan penilaian dalam optimalisasi pendapatan pajak daerah3. Kualitas hasil perencanaan dan pengembangan serta rancangan produk hukum dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah4. kualitas pelayanan dan penetapan pajak daerah5. kualitas pengawasan, penagihan dan keberatan pajak daerah6. Kualitas pengelolaan keuangan7. Kualitas penyusunan laporan keuangan.8. Opini Laporan Keuangan Perangkat Daerah9. rasio PAD terhadap pendapatan daerah			

b. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-26-100

JABATAN ADMINISTRATOR				
IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, menganalisis, mengawasi, mengendalikan, melaporkan pelayanan administratif dan teknis meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan pendapatan daerah berdasarkan peraturan untuk terwujudnya pelayanan administrasi dan teknis lingkup badan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 3.2 3.3	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 3.2	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit /kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div><div>3.1</div>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div><div>3.2</div>Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div><div>3.3</div>Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div><div>3.4</div>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>3.1</div>Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>3.2</div>Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>3.3</div>Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Perpajakan/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD			V
		Pelatihan Penyusunan SPM			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek terkait Pendapatan Daerah			V
		Bimtek Manajemen Resiko			V
		Bimtek soft skill komunikasi			V
		Bimtek Survey Kepuasan Masyarakat			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah</div> <div>2. Kualitas Manajemen SDM</div> <div>3. Kualitas Nilai PMPRB Perangkat Daerah</div> <div>4. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>5. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>6. Peningkatan SAKIP Perangkat Daerah</div> <div>7. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>
------------------------------	--

c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-26-110

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan</p>

		dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</div>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</div>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</div>

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Pelatihan penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Pelatihan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Pelatihan standar kompetensi jabatan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	

		Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)		V	
		bimtek manajemen pemerintahan daerah			V
		bimtek Manajemen Barang Milik Negara/ Daerah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi</div> <div>2. Kualitas tata kelola arsip perangkat daerah</div> <div>3. kualitas tata kelola Barang Milik Daerah</div> <div>4. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan umum</div> <div>5. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div> <div>6. Tersedianya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</div> <div>7. Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah</div> <div>8. Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</div> <div>9. Tersedianya Sarana dan Prasarana Perkantoran serta Tersedianya Belanja Pemeliharaan Barang Milik Daerah</div> <div>Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</div>			

d. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-26-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengendalian, dan pengorganisasian pengelolaan pendapatan daerah dan membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Pengembangan dan Regulasi, Pengolahan Data dan Informasi dan Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya pendapatan asli daerah secara optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div>

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit /kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
perencanaan pengelolaan pajak Daerah;	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan perencanaan pengelolaan pajak Daerah;	<div>3.1 Menjadi team leader dalam perencanaan pengelolaan pajak Daerah;</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk perencanaan pengelolaan pajak Daerah;</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam perencanaan pengelolaan pajak Daerah;</div>
evaluasi dan pelaporan pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pajak Daerah	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun evaluasi dan pelaporan pajak Daerah</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan evaluasi dan pelaporan pajak Daerah</div>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam evaluasi dan pelaporan pajak Daerah
penyusunan laporan penerimaan retribusi	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyusunan laporan penerimaan retribusi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyusunan laporan penerimaan retribusi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan retribusi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyusunan laporan penerimaan retribusi
penyusunan produk hukum pajak Daerah	3	Mampu analisa penyusunan produk hukum pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa penyusunan produk hukum pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyusunan produk hukum pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyusunan produk hukum pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran			V
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan pengelolaan potensi pajak dan retribusi daerah			V
		Pelatihan optimalisasi pajak dan retribusi daerah			V
		Pelatihan Pajak Daerah			V

		Pelatihan perencanaan dan optimalisasi Pendapatan Daerah		V	
		Pelatihan penyusunan Produk Hukum		V	
		bimtek soft skill komunikasi			V
		bimtek akuntansi keuangan daerah			V
		bimtek keuangan daerah bidang perpajakan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Prosentase analisis kebijakan dalam rangka optimalisasi pendapatan pajak daerah2. Prosentase analisis potensi pajak daerah3. prosentase elektronifikasi transaksi pajak dan retribusi daerah4. Prosentase evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah5. prosentase pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak6. Prosentase pengembangan inovasi dalam rangka optimalisasi pajak dan retribusi daerah7. Prosentase penyusunan laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah8. Prosentase perencanaan pendapatan pajak daerah;9. Prosentase rancangan produk hukum pajak Daerah			

e. Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-26-210

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pengembangan potensi retribusi	2	Mampu melaksanakan aksi pengembangan potensi retribusi	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program pengembangan potensi retribusi</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi pengembangan potensi retribusi sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengembangan potensi retribusi</div>

pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah	2	Mampu melaksanakan pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah
produk hukum pajak Daerah;	2	Mampu melakukan produk hukum pajak Daerah;	2.1 Mampu menemukan produk hukum pajak Daerah; 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi produk hukum pajak Daerah; 2.3 Mampu menghitung manfaat produk hukum pajak Daerah;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan pengelolaan potensi pajak dan retribusi daerah			V
		Pelatihan pengadaan barang dan jasa		V	
		Pelatihan penyusunan peraturan perundang-undangan		V	
		bimtek manajemen pemerintahan daerah			V
		bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Pelayanan Pajak Daerah			V
		bimtek soft skill komunikasi			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah fasilitasi pengembangan pendapatan daerah</div> <div>2. Jumlah pengembangan potensi retribusi</div> <div>3. Jumlah rancangan produk hukum pajak Daerah</div> <div>4. kualitas pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah</div> <div>5. Terlaksananya pembahasan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan</div> <div>6. Tersedianya Dokumen Regulasi Pajak Daerah</div>				

f. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-26-220

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div><div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div><div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div><div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div><div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div></div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div><div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div><div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div><div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div></div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div><div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div><div>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</div><div>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</div></div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pengolahan data pajak Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengolahan data pajak Daerah dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi pengolahan data pajak Daerah</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengolahan data pajak Daerah</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengolahan data pajak Daerah</div>
informasi pajak Daerah	2	Mampu menyelenggarakan informasi pajak Daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam informasi pajak Daerah</div>

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja informasi pajak Daerah
penyusunan profil wajib pajak	2	Mampu menganalisa penyusunan profil wajib pajak	2.1 Mendesain pelaksanaan usulan penyusunan profil wajib pajak 2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan penyusunan profil wajib pajak 2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan penyusunan profil wajib pajak 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan penyusunan profil wajib pajak 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan penyusunan profil wajib pajak

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemeriksa Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Program Komputer		V	
		Pelatihan Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan optimalisasi dan retribusi pajak daerah			V
		Pelatihan pengelolaan potensi dan retribusi pajak daerah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah inovasi pajak dan retribusi daerah</div> <div>2. Jumlah laporan hasil pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah</div> <div>3. Jumlah pengolahan data pajak Daerah</div> <div>4. Jumlah penyusunan profil wajib pajak</div> <div>5. peningkatan elektronifikasi transaksi pajak dan retribusi daerah</div> <div>6. peningkatan informasi pajak Daerah</div>

g. Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
Kode Jabatan : 2-04-54-11-26-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pengendalian, dan pengorganisasian pengelolaan pendapatan daerah serta membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas di Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian sesuai aturan dan ketentuan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah secara optimal		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Le vel	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div><div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>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</div><div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
Pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah</div>
Pendataan dan penilaian objek pajak	3	Mampu analisa pendataan dan penilaian objek pajak	<div>3.1 Mampu menganalisa pendataan dan penilaian objek pajak</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pendataan dan penilaian objek pajak</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak</div>

Pemetaan potensi pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pemetaan potensi pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pemetaan potensi pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pemetaan potensi pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi pemetaan potensi pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi pemetaan potensi pajak Daerah
-------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran			V
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah			V
		Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah			V
		Bimtek Pajak Daerah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan ekstensifikasi dan penilaian objek pajak 2. Peningkatan pemetaan potensi pajak Daerah 3. prosentase pendaftaran objek pajak daerah 4. prosentase pendaftaran wajib pajak 5. Prosentase pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah			

h. Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)

Kode Jabatan

:

2-05-54-11-26-310

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah secara optimal pada Badan Pendapatan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div>

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB	2	Mampu melaksanakan aksi analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB</div>

pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB;	2	Mampu melaksanakan pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB;	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB; 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB; 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB;
---	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemeriksa Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Program Komputer		V	
		Pelatihan Pelayanan pajak daerah			V
		Pelatihan Penilaian PBB -P2			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan penggalian pajak dan retribusi daerah			V
		Pelatihan pengelolaan pajak dan retribusi daerah			V
		Pelatihan Verifikasi Pajak Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah objek pajak daerah 2. Jumlah pengumpulan dan penghimpunan data potensi daerah 3. kualitas pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB 4. Pendataan PBB-P2 Melalui verifikasi dan identifikasi lapangan dari dokumen pelayanan PBB-P2 5. peningkatan analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB 6. Peningkatan Penerimaan PBB-P2 dan BPHTB 7. Updating, Sinkronisasi dan integrasi data objek pajak PBB-P2			

i. Kepala Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-26-320

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah secara optimal pada Badan Pendapatan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pemetaan potensi pajak Daerah	2	Mampu melakukan pemetaan potensi pajak Daerah	<div>2.1 Mampu menemukan pemetaan potensi pajak Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemetaan potensi pajak Daerah</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat pemetaan potensi pajak Daerah</div>
analisis potensi pajak Daerah lainnya	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses analisis potensi pajak Daerah lainnya dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi analisis potensi pajak Daerah lainnya</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses analisis potensi pajak Daerah lainnya</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian analisis potensi pajak Daerah lainnya</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Teknis Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Pendataan Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan pengelolaan pajak dan retribusi daerah			V
		Pelatihan Optimalisasi Pajak dan Retribusi Daerah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah pemetaan potensi pajak Daerah</div> <div>2. Jumlah pendaftaran wajib pajak daerah</div> <div>3. Jumlah pengumpulan dan penghimpunan data potensi pajak</div> <div>4. peningkatan analisis potensi pajak Daerah lainnya</div> <div>5. Terlaksananya Pendataan Pajak Daerah Lainnya dan diseminasi pajak daerah lainnya</div> <div>6. Terlaksananya Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah</div>			

j. Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)

Kode Jabatan

:

2-04-54-11-26-400

JABATAN ADMINISTRATOR				
IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Bidang Pelayanan dan Penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan kinerja Badan Pendapatan Daerah terkait dengan kegiatan Pelayanan dan Penetapan			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
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	
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 indikator 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	

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit /kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div></div><div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div></div><div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div></div><div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div></div><div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div></div><div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div></div><div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div></div><div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div></div><div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div></div><div><div>3.2</div><div>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</div></div></div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
pelayanan pajak Daerah	3	Mampu menganalisa pelayanan pajak Daerah	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan pelayanan pajak Daerah</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan pelayanan pajak Daerah</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen pelayanan pajak Daerah</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pelayanan pajak Daerah</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelayanan pajak Daerah</div>

pemungutan pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pemungutan pajak Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pemungutan pajak Daerah 3.2 Menganalisis bentuk pemungutan pajak Daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pemungutan pajak Daerah
penetapan pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penetapan pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun penetapan pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan penetapan pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penetapan pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Tentang Pengelolaan Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Pemeriksaan Pajak daerah Dasar		V	
		Pelatihan Tentang Pemeriksaan Pajak Lanjutan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan Pemeriksaan Pajak Daerah			V
		Pelatihan pengelolaan pajak dan retribusi daerah		V	
		Bimtek soft skill komunikasi			V
		Bimtek Pelayanan Prima			V
		Bimtek Standar Pelayanan Publik			V
		bimtek perencanaan strategis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas pelayanan pajak Daerah</div> <div>2. Kualitas Pemutakhiran Basis Data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB</div> <div>3. Kualitas Penetapan Pajak Daerah Lainnya</div> <div>4. Kualitas Penetapan PBB-P2 dan BPHTB</div> <div>5. Peningkatan Penerimaan Pajak Daerah</div> <div>6. Prosentase Objek Pajak Daerah</div> <div>7. Prosentase penetapan pajak Daerah</div> <div>8. Prosentase penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah</div> <div>9. Prosentase Validasi Data Penetapan Pajak Daerah Lainnya</div> <div>10. Prosentase Validasi Data Penetapan PBB-P2 dan BPHTB</div> <div>11. Prosentase Validitas Data Penetapan Pajak Daerah Lainnya</div> <div>12. Prosentase Validitas Data Penetapan PBB-P2 dan BPHTB</div>
------------------------------	--

k. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)

Kode Jabatan : 2-05-54-11-26-410

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan kinerja Badan Pendapatan Daerah terkait dengan kegiatan Penetapan Pajak Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div>

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
validasi data penetapan PBB-P2 dan BPHTB	2	Mampu menyelenggarakan validasi data penetapan PBB-P2 dan BPHTB	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam validasi data penetapan PBB-P2 dan BPHTB</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja validasi data penetapan PBB-P2 dan BPHTB</div>

penetapan PBB-P2 dan BPHTB	2	Mampu menganalisa penetapan PBB-P2 dan BPHTB	2.1 Mendesain pelaksanaan usulan penetapan PBB-P2 dan BPHTB 2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan penetapan PBB-P2 dan BPHTB 2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan penetapan PBB-P2 dan BPHTB 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan penetapan PBB-P2 dan BPHTB 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan penetapan PBB-P2 dan BPHTB
----------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pemeriksaan Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Program Komputer		V	
		Pelatihan Pengelolaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah validasi data penetapan PBB-P2 dan BPHTB 2. kualitas penetapan PBB-P2 dan BPHTB 3. Terlaksananya cetak masal SPPT PBB-P2 4. Terlaksananya pendistribusian SPPT PBB-P2 5. Terlaksananya penetapan wajib pajak daeran			

1. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)

Kode Jabatan

:

2-05-54-11-26-420

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan kinerja Badan Pendapatan Daerah terkait dengan kegiatan Penetapan Pajak Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
administrasi pelayanan pajak Daerah lainnya	2	Mampu melaksanakan aksi administrasi pelayanan pajak Daerah lainnya	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program administrasi pelayanan pajak Daerah lainnya</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi administrasi pelayanan pajak Daerah lainnya sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang administrasi pelayanan pajak Daerah lainnya</div>

penerimaan pajak Daerah lainnya	2	Mampu melaksanakan penerimaan pajak Daerah lainnya	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan pajak Daerah lainnya 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan pajak Daerah lainnya 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan pajak Daerah lainnya
---------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan Pemeriksaan Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Teknis Pajak Daerah		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Validitas Pajak Daerah Lainnya 2. Kualitas Penetapan Pajak Daerah Lainnya 3. peningkatan penerimaan pajak Daerah lainnya 4. Terlaksananya penatausahaan penetapan pajak daerah			

m. Kepala Bidang Pengawasan Penagihan dan Keberatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Penagihan dan Keberatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
Kode Jabatan : 2-04-54-11-26-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan kinerja Badan Pendapatan Daerah terkait dengan kegiatan Pengawasan, Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
pembinaan perpajakan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pembinaan perpajakan Daerah	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pembinaan perpajakan Daerah</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan pembinaan perpajakan Daerah</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pembinaan perpajakan Daerah</div>

pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah
penagihan pajak Daerah	3	Mampu analisa penagihan pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa penagihan pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penagihan pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penagihan pajak Daerah
pengolahan data piutang pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pengolahan data piutang pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pengolahan data piutang pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pengolahan data piutang pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi pengolahan data piutang pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi pengolahan data piutang pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perpajakan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundangan		V	
		Pelatihan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi		V	

		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan Pengawasan dan pemeriksaan Pajak Daerah			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan penagihan pajak Daerah2. Peningkatan pengawasan dan pemeriksaan kepatuhan perpajakan Daerah3. peningkatan penyelesaian keberatan pajak daerah4. Prosentase pembinaan perpajakan Daerah5. Prosentase pengolahan data piutang pajak Daerah			

n. Kepala Sub Bidang Penagihan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-26-510

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Penagihan terkait dengan pengolahan data piutang, penagihan, penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan, dan penyusunan usulan penghapusan piutang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal	

		dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>2.1</div>Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.2</div>Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.3</div>Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.4</div>Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.5</div>Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
penagihan piutang pajak Daerah	2	Mampu melakukan penagihan piutang pajak Daerah	<div><div>2.1</div>Mampu menemukan penagihan piutang pajak Daerah</div> <div><div>2.2</div>Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penagihan piutang pajak Daerah</div> <div><div>2.3</div>Mampu menghitung manfaat penagihan piutang pajak Daerah</div>
penagihan dengan surat paksa dan penyitaan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penagihan dengan surat paksa dan penyitaan dan mekanisme pengendaliannya	<div><div>2.1</div>Mampu mengadministrasi penagihan dengan surat paksa dan penyitaan</div> <div><div>2.2</div>Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penagihan dengan surat paksa dan penyitaan</div> <div><div>2.3</div>Mampu menyelenggarakan pengendalian penagihan dengan surat paksa dan penyitaan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah		V	
		Pelatihan Juru Sita		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan Penyusunan Target Pendapatan Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Penyuluhan Pajak Daerah			V
		Pelatihan Pemungutan Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Penagihan Pajak Daerah		V	
		Bimtek Penyusunan target Pendapatan			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah penagihan pasif dan penagihan aktif2. Jumlah peningkatan bina wajib pajak daerah3. Jumlah Realisasi Pembayaran Piutang Pajak Daerah4. Jumlah Wajib Pajak yang patuh5. peningkatan penagihan piutang pajak Daerah			

o. Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Pengelolaan Pendapatan)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-26-520

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan tata teknis pada Sub Bidang Keberatan dan Banding sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk penataan kinerja aparatur pada perangkat daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan dan pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
penyelesaian keberatan pajak Daerah	2	Mampu menyelenggarakan penyelesaian keberatan pajak Daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penyelesaian keberatan pajak Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penyelesaian keberatan pajak Daerah</div>
pengurangan pajak daerah terhutang;	2	Mampu menganalisa pengurangan pajak daerah terhutang;	<div>2.1 Mendesain pelaksanaan usulan pengurangan pajak daerah terhutang;</div> <div>2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan pengurangan pajak daerah terhutang;</div> <div>2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan pengurangan pajak daerah terhutang;</div> <div>2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan pengurangan pajak daerah terhutang;</div> <div>2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan pengurangan pajak daerah terhutang;</div>
pengurangan sanksi administrasi	2	Mampu melaksanakan aksi pengurangan sanksi administrasi	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program pengurangan sanksi administrasi</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi pengurangan sanksi administrasi sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengurangan sanksi administrasi</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Perpajakan/ Akuntansi/ Administrasi Negara/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah			V
		Pelatihan Keberatan, Penyelesaian Sengketa Pajak Daerah		V	
		Pelatihan Juru Sita			V
		Pelatihan Peraturan Perundang-undangan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Penerimaan Pajak Daerah 2. Jumlah pengurangan pajak daerah terhutang 3. Jumlah penyelesaian keberatan pajak Daerah 4. kualitas pengurangan sanksi administrasi			

27) **BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

a. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah

Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : JPT Pratama
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
Kode Jabatan : 1-03-54-11-27-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penunjang urusan pemerintahan meliputi perencanaan anggaran Daerah, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan Pemerintah untuk terwujudnya keuangan dan aset daerah yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<div>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</div> <div>4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</div> <div>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</div>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<div>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</div> <div>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</div> <div>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</div>
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, obyektif dan profesional	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>4</div>	<div>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</div>	<div><div>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</div><div>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</div><div>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>4</div>	<div>Memimpin perubahan pada unit kerja</div>	<div><div>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</div><div>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</div><div>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>4</div>	<div>Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko</div>	<div><div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div><div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div><div>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstuktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi	<div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</div> <div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah.</div>
Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD</div> <div>4.2 Mampu menyusun rancangan APBD</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD.</div>

Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah</div>
Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	<div>4.1 "Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah"</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan</div> <div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan</div>
Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Mampu mengevaluasi Nilai Sistem Akuntabel Kinerja Instansi Pemerintah	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengelolaan Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>4.2 Mampu mengevaluasi Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div>

Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda	
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah	
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Administrasi Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek pengelolaan keuangan dan aset daerah		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			V
		Pelatihan Pengadaan barang / jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah		V	
		Pelatihan Pembangunan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
	Memiliki pengalaman kerja dalam bidang keuangan dan aset daerah secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div>1. Akses Publik terhadap informasi keuangan Daerah</div><div>2. Ketepatan Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</div><div>3. Kualitas pengelolaan barang milik daerah;</div><div>4. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah;</div><div>5. Opini Laporan Keuangan</div><div>6. Penetapan APBD Tepat Waktu</div><div>7. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div></div>			

- b. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
- Nama Jabatan

:

Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Kesekretariatan
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-27-100

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan administrasi dan teknis lingkup Badan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. MANAJERIAL				
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div><div>3.1</div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div><div>3.2</div>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div><div>3.3</div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div><div>3.4</div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div><div>3.5</div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div><div>3.2</div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div><div>3.3</div>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div></div>

			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL				
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				
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1	Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			3.2	Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			3.3	Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan dan Aset Daerah	3.1	Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,p enyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan dan Aset Daerah
			3.2	Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan dan Aset Daerah

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan dan Aset Daerah
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</p> <p>3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah2. Kualitas Manajemen SDM3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum5. Persentase Pelaksanaan Penunjang Urusan Perangkat Daerah6. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p>

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ilmu Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Perencanaan		V	
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan Pelaporan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div><div>2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div><div>3. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div><div>4. Terlaksananya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD</div><div>5. Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</div><div>6. Tersedianya Bahan Tanggapan Pemeriksaan</div><div>7. Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN</div><div>8. Tersusunnya Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran</div><div>9. Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div><div>10. Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</div></div>			

- d. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-27-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang terkait dengan perumusan kebijakan Walikota dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Perencanaan Anggaran Pemerintah Daerah (KUA/PPAS, Perubahan KUA/PPAS, RKA-PD, P-RKA-PD, Raperda dan Raperwal APBD, Raperda dan Raperwal P-APBD, DPA-PD dan P-DPA-PD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div>

			<div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div>

			<div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah	3	Mampu menganalisa dan mengoordinasikan pelaksanaan Perumusan Kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Perumusan Kebijakan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Perumusan Kebijakan Teknis Perencanaan Anggaran Daerah</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah</div>
Pengoordinasian Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan anggaran daerah	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan anggaran daerah</div> <div>3.2 Menganalisis pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan anggaran daerah</div> <div>3.3 menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyusunan dokumen perencanaan anggaran daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen APBD 2. Kebijakan Teknis Penyusunan Perencanaan Anggaran Daerah			

e. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran (KUA/PPAS, RKA, DPA, Raperda dan Raperwal APBD) sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perencanaan Anggaran	2	Mampu melaksanakan perencanaan anggaran	<div>2.1 Mampu menyiapkan bahan koordinasi perencanaan anggaran (pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah)</div> <div>2.2 Mampu menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran perangkat daerah</div> <div>2.3 mampu menyelenggarakan pembinaan penyusunan anggaran perangkat daerah</div> <div>2.4 mampu melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS serta memfasilitasi penyusunan RKA-PD</div>

Penyusunan Rancangan APBD	2	Mampu melaksanakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD	2.1 Mampu melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD 2.2 Mampu Menyusun Raperda tentang APBD dan Raperwal tentang penjabaran APBD 2.3 Mampu melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan penyempurnaan Raperda tentang APBD
---------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 2. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Tersedianya Dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi 4. Tersedianya Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun 5. Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD 6. Dokumen RKA-SKPD			

- f. Kepala Sub Bidang Perencanaan Perubahan Anggaran
- Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Perencanaan Perubahan Anggaran
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
- Kode Jabatan

:

2-05-54-11-27-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan perubahan anggaran (KUPA/PPAS Perubahan, RKA-P, DPPA, Raperda dan Raperwal P-APBD) sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1	Menunjukkan 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
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
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>2.1</div>Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.2</div>Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.3</div>Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.4</div>Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.5</div>Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. kualitas pergeseran anggaran Perangkat Daerah2. prosentase penyusunan rancangan perubahan APBD3. prosentase Perencanaan Perubahan Anggaran4. Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD5. Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi6. Tersedianya Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun7. Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi			

g.	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah			
	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	
	Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator	
	Urusan Pemerintah	:	Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)	
	Kode Jabatan	:	2-04-54-11-27-300	

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan dan kebijakan operasional terkait dengan perbendaharaan, dana transfer dan kas Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. MANAJERIAL				
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, 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

			<div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div><div>3.1</div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div> <div><div>3.2</div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div><div>3.3</div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div><div>3.4</div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div><div>3.5</div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div><div>3.6</div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
----------------------------------	---	------------------------------------	---

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div><div>3.1</div>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div><div>3.2</div>Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div><div>3.3</div>Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div><div>3.4</div>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>3.1</div>Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>3.2</div>Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>3.3</div>Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

			3.4 Mampu melakukan validasi pengelolaan administrasi perbendaharaan dan pengelolaan dana transfer
Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Keuangan Daerah	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Pelaksanaan Rekonsiliasi 2. Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Prosentase Peningkatan kualitas pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah 4. Kualitas penelitian SPP, SPM dan Penerbitan SP2D 5. Kualitas Pengelolaan administrasi perbendaharaan dan pengelolaan dana transfer			

- h. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
- Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
- Kode Jabatan

:

2-05-54-11-27-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
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
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>2.1</div>Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.2</div>Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.3</div>Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.4</div>Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.5</div>Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pemeriksaan SPP, SPM dan penerbitan SP2D;	2	Kemampuan dalam memeriksa SPP, SPM dan penerbitan SP2D	<div><div>2.1</div>Mampu mengadministrasi SPP, SPM dan penerbitan SP2D</div> <div><div>2.2</div>Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah procedural dalam memeriksa SPP, SPM, dan Penerbitan SP2D</div> <div><div>2.3</div>Mampu menyelenggarakan proses pemeriksaan SPP, SPM dan penerbitan SP2D</div>
administrasi keuangan	2	Mampu menganalisa administrasi keuangan	<div><div>2.1</div>Mendesain pelaksanaan urusan administrasi keuangan</div> <div><div>2.2</div>Merencanakan pelaksanaan urusan administrasi keuangan</div> <div><div>2.3</div>Mendesain berbagai instrumen urusan administrasi keuangan</div> <div><div>2.4</div>Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan urusan administrasi keuangan</div> <div><div>2.5</div>Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan urusan administrasi keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Administrasi Keuangan 2. Tersedianya Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan 3. Terselenggaranya Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota 4. Prosentase SPP, SPM dan Penerbitan SP2D			

i. Kepala Sub Bidang Dana Transfer

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Dana Transfer
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-320

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Dana Transfer sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1	Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
penatausahaan dana transfer	2	Mampu melaksanakan aksi penatausahaan dana transfer	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program penatausahaan dana transfer</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi penatausahaan dana transfer sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penatausahaan dana transfer</div>
rekonsiliasi penerimaan negara	2	Mampu melaksanakan rekonsiliasi penerimaan negara	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan rekonsiliasi penerimaan negara</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja rekonsiliasi penerimaan negara</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam rekonsiliasi penerimaan negara</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. kualitas rekonsiliasi penerimaan negara2. prosentase penatausahaan dana transfer3. Tersedianya Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya4. Tersedianya Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah			

- j. Kepala Sub Bidang Kas Daerah
- Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Kas Daerah
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
- Kode Jabatan

:

2-05-54-11-27-330

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Kas Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1	Menunjukkan 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
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
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pengelolaan kas Daerah	2	Mampu melakukan pengelolaan kas Daerah	<div>2.1 Mampu menemukan pengelolaan kas Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan kas Daerah</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan kas Daerah</div>
Pengendalian anggaran kas dan surat penyediaan dana	2	Mampu menyelenggarakan pengendalian anggaran kas dan surat penyediaan dana	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengendalian anggaran kas dan surat penyediaan dana</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengendalian anggaran kas dan surat penyediaan dana</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Prosentase penerbitan sp2d;2. Prosentase pengelolaan kas daerah3. Tersedianya dokumen hasil koordinasi dan pengelolaan kas daerah4. Tersedianya dokumen hasil koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas5. Tersedianya dokumen hasil pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan spd6. Tersedianya dokumen hasil rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas sp2d dengan instansi terkait7. Tersedianya dokumen laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (pfk) dan laporan hasil koordinasi dalam rangka penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (pfk)			

k. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-27-400

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pembinaan dan penyusunan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah, dan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. MANAJERIAL				
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p>

			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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div>

			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL				
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				
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1	Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			3.2	Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			3.3	Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	3.1	Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah
			3.2	Mampu mensosialisasikan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah
Pendampingan entitas akuntansi pendapatan SKPD	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pendampingan entitas akuntansi pendapatan SKPD	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pendampingan entitas akuntansi pendapatan SKPD</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pendampingan entitas akuntansi pendapatan SKPD</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pendampingan entitas akuntansi pendapatan SKPD.</div>
Rekonsiliasi data belanja dan pembiayaan daerah	3	Mampu analisa Rekonsiliasi data belanja dan pembiayaan daerah	<div>3.1 Mampu menganalisa Rekonsiliasi data belanja dan pembiayaan daerah</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Rekonsiliasi data belanja dan pembiayaan daerah</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Rekonsiliasi data belanja dan pembiayaan daerah</div>
Koordinasi dan fasilitasi forum satuan pengelola keuangan SKPD	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Koordinasi dan fasilitasi forum satuan pengelola keuangan SKPD	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Koordinasi dan fasilitasi forum satuan pengelola keuangan SKPD</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Koordinasi dan fasilitasi forum satuan pengelola keuangan SKPD</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Koordinasi dan fasilitasi forum satuan pengelola keuangan SKPD</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Koordinasi dan fasilitasi forum satuan pengelola keuangan SKPD</div>
Pembinaan Akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah	<div>3.1 Mampu mendesain pelaksanaan pembinaan Akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah</div> <div>3.2 Mampu merencanakan pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah</div>

			<div>3.3 Mampu mendesain berbagai instrument pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah</div> <div>3.4 Mampu menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah</div> <div>3.5 Mampu mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah</div>
Pengoordinasian, Sinkronisasi dan Penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	2	Mampu melaksanakan pengoordinasian , sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	<div>3.1 Mampu mendesain pelaksanaan pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div> <div>3.2 Mampu merencanakan pelaksanaan pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div> <div>3.3 Mampu menyiapkan bahan korrdinasi terkait pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div> <div>3.4 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Dokumen Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah</div> <div>2. Kualitas Koordinasi dan fasilitasi forum satuan pengelola keuangan SKPD</div> <div>3. Kualitas Pendampingan entitas akuntansi pendapatan SKPD</div> <div>4. Kualitas Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah</div> <div>5. Peningkatan Rekonsiliasi data belanja dan pembiayaan daerah</div> <div>6. Terselenggaranya Pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintahan Kabupaten/Kota</div> <div>7. terlaksanakannya pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div> <div>Terlaksananya Pengoordinasian, Sinkronisasi dan</div> <div>8. Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah</div>			

1. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Nama Jabatan

:

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)

Kode Jabatan

:

2-05-54-11-27-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pembinaan dan penyusunan pelaporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div><div>2.1</div>Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div><div>2.2</div>Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div><div>2.3</div>Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div><div>2.4</div>Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div><div>2.1</div>Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div><div>2.2</div>Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div><div>2.3</div>Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div><div>2.1</div>Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div><div>2.2</div>Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</div> <div><div>2.3</div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div><div>2.1</div><div>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div><div>2.2</div><div>Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div><div>2.3</div><div>Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div></div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div><div>2.1</div><div>Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div><div>2.2</div><div>Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div><div>2.3</div><div>Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div><div>2.1</div><div>Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div><div>2.2</div><div>Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div><div>2.3</div><div>Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div></div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div><div>2.1</div><div>Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div><div>2.2</div><div>Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div><div>2.3</div><div>Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div><div>2.4</div><div>Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div></div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>2.1</div>Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.2</div>Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.3</div>Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.4</div>Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.5</div>Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.2 Mampu merencanakan pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah</div> <div>2.3 Mampu mendesain berbagai instrument pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah</div> <div>2.4 Mampu menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah</div> <div>2.5 Mampu mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah daerah</div>
Pengoordinasian sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	2	Mampu melaksanakan pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah	<div>2.1 Mampu mendesain pelaksanaan pengootninasain, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div> <div>2.2 Mampu merencanakan pelaksanaan pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div> <div>2.3 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div> <div>2.4 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. kualitas penyusunan laporan keuangan Daerah2. prosentase pembukuan akuntansi belanja Daerah3. Tersedianya Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban4. Tersedianya Dokumen Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah5. Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan SKPD, BLUD, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi6. Terselenggaranya Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota7. Terlaksanakannya pengoordinasian, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah			

m. Kepala Sub Bidang Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Rancangan
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan
dan Aset)

Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Penyusunan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	

		formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<div>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</div> <div>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</div> <div>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</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div>

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
analisis laporan pertanggungjawaban APBD	2	Mampu melaksanakan aksi analisis laporan pertanggungjawaban APBD	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program analisis laporan pertanggungjawaban APBD</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi analisis laporan pertanggungjawaban APBD sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang analisis laporan pertanggungjawaban APBD</div>
pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;	2	Mampu melaksanakan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;</div>
Penyusunan Raperda pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Raperwal penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Raperwal penjabaran pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	<div>2.1 Mampu menyiapkan bahan untuk merumuskan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Raperwal penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</div>

			<div>2.2 Mampu mengadministrasi bahan penyusunan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Raperwal penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</div> <div>2.3 Mampu membangun Kerjasama dalam penyusunan Raperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Raperwal Penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</div>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklalt yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
C. Pengalaman Kerja	3. Fungsional				
		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas analisis laporan pertanggungjawaban APBD			
		2. kualitas pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;			
		3. Tersedianya Dokumen Hasil Analisis Laporan			
		Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			

	<ol style="list-style-type: none">4. Tersedianya Dokumen Hasil Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah5. Tersedianya Dokumen Hasil Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah6. Tersedianya Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah7. Tersedianya Dokumen Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah8. Tersedianya Dokumen Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota9. Tersedianya Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran10. Tersedianya Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota11. Tersedianya Dokumen Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD12. Tersedianya dokumen system dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah
--	---

n. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah

:

Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)

Kode Jabatan

:

2-04-54-11-27-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang pengelolaan barang milik daerah terkait perumusan kebijakan operasional pengamanan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah, perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah, serta pendayagunaan dan pemindahtanganan barang milik daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	<div><div>3.1</div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div><div>3.2</div>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div><div>3.3</div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div><div>3.4</div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div><div>3.5</div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div><div>3.2</div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div><div>3.3</div>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div><div>3.1</div>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div><div>3.2</div>Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div><div>3.3</div>Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div><div>3.4</div>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>3.1</div>Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>3.2</div>Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>3.3</div>Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Penatausahaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah	<div><div>3.1</div>Menjadi team leader dalam pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah</div> <div><div>3.2</div>Menganalisis bentuk penatausahaan barang Milik Daerah</div> <div><div>3.3</div>Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penatausahaan Barang Milik Daerah.</div>
Penyusunan standar harga dan standar kebutuhan barang milik daerah	3	Mampu mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah	<div><div>3.1</div>Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penyusunan Standar Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah</div>

			<div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Standar Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah</div> <div>3.3 Mampu memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Standar Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah</div> <div>3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Standar Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah</div>
Pemindahtanganan barang milik daerah	2	Mampu melakukan pemindahtanganan barang milik daerah	<div>3.1 Mampu menemukan pemindahtanganan barang milik daerah</div> <div>3.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasikan pemindahtanganan barang milik daerah</div> <div>3.3 Mampu menghitung manfaat pemindahtanganan barang milik daerah.</div>
Pemanfaatan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah	<div>3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemanfaatan barang milik daerah</div> <div>3.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemanfaatan barang milik daerah</div> <div>3.3 Mampu membangun Kerjasama dalam pemanfaatan barang milik daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Dokumen Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Kualitas Penatausahaan Kekayaan Daerah3. Prosentase Penyusunan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah			

o. Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)

Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-510

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pengamanan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pengamanan barang milik Daerah	2	Mampu melakukan pengamanan barang milik Daerah	<div>2.1 Mampu menemukan pengamanan barang milik Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengamanan barang milik Daerah</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat pengamanan barang milik Daerah</div>
pengawasan barang milik Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengawasan barang milik Daerah dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi pengawasan barang milik Daerah</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengawasan barang milik Daerah</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengawasan barang milik Daerah</div>
pengendalian barang milik Daerah	2	Mampu menyelenggarakan pengendalian barang milik Daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengendalian barang milik Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengendalian barang milik Daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)				
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/ Pertanahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas				
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V		
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V		
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V		
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V	
		Pelatihan Pertanahan / Hukum Pertanahan		V		
		Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah		V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V	
		3. Fungsional				
		C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. prosentase pengamanan barang milik Daerah 2. prosentase pengawasan barang milik Daerah 3. prosentase pengendalian barang milik Daerah 4. Tersedianya Dokumen Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah 5. Tersedianya Dokumen Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah					

p. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)
Kode Jabatan	:	2-05-54-11-27-520

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div>

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>

Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
penyusunan laporan barang milik Daerah	2	Mampu menganalisa penyusunan laporan barang milik Daerah	<div>2.1 Mendesain pelaksanaan penyusunan laporan barang milik Daerah</div> <div>2.2 Merencanakan pelaksanaan penyusunan laporan barang milik Daerah</div> <div>2.3 Mendesain berbagai instrumen penyusunan laporan barang milik Daerah</div> <div>2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan penyusunan laporan barang milik Daerah</div> <div>2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan penyusunan laporan barang milik Daerah</div>
penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah	2	Mampu melaksanakan aksi penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	

	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. kualitas penyusunan laporan barang milik Daerah2. prosentase penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah3. Tersedianya Dokumen Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah4. Tersedianya Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah5. Tersedianya Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah6. Tersedianya Dokumen Standar Harga yang Disusun			

q. Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintahan Daerah (Keuangan dan Aset)

Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-530

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pendayagunaan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pemanfaatan barang milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemanfaatan barang milik Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemanfaatan barang milik Daerah</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemanfaatan barang milik Daerah</div>
pemindahtanganan barang milik Daerah;	2	Mampu melakukan pemindahtanganan barang milik Daerah;	<div>2.1 Mampu menemukan pemindahtanganan barang milik Daerah;</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemindahtanganan barang milik Daerah;</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat pemindahtanganan barang milik Daerah;</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	1. Jenjang Pendidikan	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Diklat yang berkaitan dengan Perencanaan, evaluasi dan pelaporan		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas pemanfaatan barang milik Daerah 2. prosentase pemindahtanganan barang milik Daerah; 3. Tersedianya Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah 4. Tersedianya Dokumen Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah 5. Tersedianya Dokumen Standar Harga yang Disusun 6. Terselenggaranya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota			

r. Kepala UPTD Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemanfaatan Dan Pengamanan Bmd
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah (Keuangan dan Aset)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-010

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memiliki tugas melaksanakan Kegiatan Teknis Penunjang Badan dalam menyelenggarakan sebagian fungsi pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pengamanan barang milik Daerah	2	Mampu melakukan pengamanan barang milik Daerah	<div>2.1 Mampu menemukan pengamanan barang milik Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengamanan barang milik Daerah</div>

			2.3 Mampu menghitung manfaat pengamanan barang milik Daerah
pemanfaatan barang milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemanfaatan barang milik Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemanfaatan barang milik Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemanfaatan barang milik Daerah
peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana S-1 / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Pelatihan Pengadaan barang / jasa		V	
		Pelatihan Pengelolaan BMD		V	
		Pelatihan Pendapatan Daerah		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK. I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Laporan Pendataan Pemanfaatan BMD 2. Jumlah Dokumen Laporan Retribusi atas Pemanfaatan BMD 3. Jumlah Dokumen Laporan Pengamanan Fisik BMD (Pemasangan Patok dan Papan Nama Aset Milik Pemda) 4. Jumlah Dokumen melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan/ Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi			

s. Kepala Subbagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah (Keuangan dan Aset)
Kode Jabatan : 2-05-54-11-27-020

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	memiliki tugas membantu Kepala UPTD melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pengamanan barang milik Daerah	2	Mampu melakukan pengamanan barang milik Daerah	<div>2.1 Mampu menemukan pengamanan barang milik Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengamanan barang milik Daerah</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat pengamanan barang milik Daerah</div>

pemanfaatan barang milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemanfaatan barang milik Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemanfaatan barang milik Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemanfaatan barang milik Daerah
peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam peningkatan pendapatan asli daerah dari retribusi Pemanfaatan Barang Milik Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Ekonomi/ Teknik/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. PelatihanDikl	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran dan Kepegawaian		V	
		Pelatihan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Berbasis Accrual		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk. I (III.b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Laporan Pendataan Pemanfaatan BMD 2. Jumlah Dokumen Laporan Retribusi atas Pemanfaatan BMD 3. Jumlah Dokumen Laporan Pengamanan Fisik BMD (Pemasangan Patok dan Papan Nama Aset Milik Pemda) 4. Jumlah Dokumen Laporan Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Prosentase Perencanaan Penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan UPTD 6. Prosentase pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan lingkup UPTD 7. Prosentase Pelayanan Kehumasan dan Informasi publik 8. Prosentase Pemeliharaan Prasarana dan Sarana UPTD 9. Prosentase melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD/ Pimpinan			

28) **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

- a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Kelompok Jabatan : JPT Pratama
- Urusan Pemerintah : Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- Kode Jabatan : 1-03-54-11-28-000

JPT PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Wali Kota serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Kota			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 4.2 4.3	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 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
Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 4.2 4.3	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<div>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</div> <div>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</div> <div>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</div>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<div>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</div> <div>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</div> <div>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</div>
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	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<div><div>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</div><div>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</div><div>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</div></div>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<div><div>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</div><div>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</div><div>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</div></div>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div><div>4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div><div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div><div>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</div></div>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan kepegawaian yang tepat sesuai kondisi.	<div>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian; dan</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian.</div>
Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<div>4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada;</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun); dan</div>

			<div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun).</div>
Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasi kan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi di tingkat instansi	<div><div>4.1 Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan;</div><div>4.2 Menyusun norma standar, kriteria , prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi; dan</div><div>4.3 Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.</div></div>
Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	<div><div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode/ sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien;</div><div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pendidikan dan Pelatihan; dan</div><div>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pendidikan dan Pelatihan.</div></div>

Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai	4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian; 4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien; dan 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Pertu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Analisis Jabatan		V	
		Pelatihan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi		V	
		Pelatihan Manajemen Kinerja		V	
		Pelatihan Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan Manajemen Strategis		V	

		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum, Strategis dan Teknis, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Indeks Profesionalitas ASN2. Kualitas informasi dan layanan kepegawaian3. Kualitas penataan SDM Aparatur sesuai dengan Kebutuhan dan Kompetensinya4. Nilai SAKIP5. Persentase kasus aduan yang diselesaikan sesuai standar6. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi			

b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-28-100

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, 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

			<div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div>

			<div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

			<div>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</div>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<div>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</div>
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategi dan teknis, norma prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Bimtek Perencanaan Strategis		V	
		Bimtek Manajemen Kepegawaian		V	
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan		V	
		Bimtek/Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsioanal yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia2. Kualitas Manajemen SDM3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum5. Nilai LHE SAKIP BKPSDM6. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-28-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1	Menunjukkan 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
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS				
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1	Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.2	Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.3	Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.4	Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.5	Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Tata Kelola Administrasi Umum	2	Mampu mengelola Tata Kelola Administrasi Umum	2.1	Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata Kelola Administrasi Umum
			2.2	Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata Kelola Administrasi Umum
			2.3	Mampu membangun kerjasama dalam Tata Kelola Administrasi Umum
Pengelolaan kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1	Mampu mengadministrasi Pengelolaan kepegawaian
			2.2	Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan kepegawaian
			2.3	Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan kepegawaian
Tata kelola aset dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola aset dan barang milik daerah	2.1	Mampu menyelenggarakan program Tata kelola aset dan barang milik daerah
			2.2	Mampu melakukan aksi Tata kelola aset dan barang milik daerah
			2.3	Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola aset dan barang milik daerah
Pengelolaan Keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Keuangan dan mekanisme pengendaliannya	2.1	Mampu mengadministrasi Pengelolaan Keuangan
			2.2	Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Keuangan
			2.3	Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Keuangan

Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2	Mampu melaksanakan Tata Kelola Arsip dan Persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata Kelola Arsip dan Persuratan 2.2 Mampu melakukan aksi Tata Kelola Arsip dan Persuratan daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata Kelola Arsip dan Persuratan
----------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan /Bimtek Perencanaan		V	
		Pelatihan /Bimtek Barang Milik Daerah		V	
		Pelatihan /Bimtek Keuangan/Anggaran		V	
		Pelatihan /Bimtek Pengelolaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan /Bimtek Manajemen Kepegawaian		V	
		Pelatihan /Bimtek Ketatausahaan Perkantoran		V	
		Pelatihan/ Bimtek Akuntansi Pemerintahan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan		V	
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div><div></div><div><div>1. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div><div>2. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div><div>3. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div><div>4. Terlaksananya koordinasi dan tersusunnya laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD</div><div>5. Terlaksananya monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai</div><div>6. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi</div><div>7. Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya</div><div>8. Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya</div><div>9. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan</div><div>10. Tersedianya gaji dan tunjangan ASN</div><div>11. Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik</div><div>12. Tersedianya jasa pelayanan umum kantor</div><div>13. Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan operasional dinas</div><div>14. Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas</div><div>15. Tersedianya jasa surat menyurat</div><div>16. Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</div><div>17. Tersedianya peralatan rumah tangga</div></div></div>

d. Kepala Subbagian Perencanaan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-28-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bidang Perencanaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
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
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

			<div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div><div>2.1</div>Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.2</div>Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.3</div>Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.4</div>Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div><div>2.5</div>Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan /Bimtek perencanaan;		V	
		Pelatihan /Bimtek keuangan/anggaran;		V	
		Pelatihan /Bimtek pengelolaan barang dan jasa		V	
		Pelatihan /Bimtek Manajemen resiko		V	
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Evaluasi program dan kegiatan sesuai pedoman 2. Jumlah Dokumen Pelaporan program dan kegiatan sesuai pedoman 3. Jumlah Dokumen Perencanaan program dan kegiatan sesuai Pedoman 4. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 5. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah			

e. Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-28-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pengadaan, penilaian kinerja dan informasi kepegawaian dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div><div>3.1</div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div><div>3.2</div>Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div><div>3.3</div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div><div>3.4</div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div><div>3.5</div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div><div>3.2</div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div><div>3.3</div>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuanr ya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div><div>3.1</div><div>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div></div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Pemetaan kebutuhan jabatan	3	Mampu menganalisa Pemetaan kebutuhan jabatan	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pemetaan kebutuhan jabatan</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemetaan kebutuhan jabatan</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemetaan kebutuhan jabatan</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemetaan kebutuhan jabatan</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemetaan kebutuhan jabatan</div>
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN</div>
Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian</div>

			<div>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian</div>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan /Bimtek Manajemen Sumber Daya Manusia		V	
		Pelatihan /Bimtek Penilaian Kinerja Pegawai		V	
		Pelatihan /Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan /Bimtek terkait pengadaan pegawai		V	
		Pelatihan /Bimtek terkait penegakan disiplin ASN		V	
		Pelatihan /Bimtek terkait administrasi kepegawaian		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata (III/c)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. kualitas Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDM ASN</div> <div>2. Persentase ASN dengan dokumentasi data kepegawaian lengkap</div> <div>3. Persentase Keterisian formasi CPNS dan calon PPPK dalam penerimaan CPNS dan Calon PPPK</div> <div>4. Persentase Penanganan Kasus Dugaan Pelanggaran Disiplin</div> <div>5. Persentase penerapan regulasi daerah dalam penghargaan kinerja ASN (penyusunan, ujicoba, evaluasi dan implementasi)</div> <div>6. Prosentase Pemetaan kebutuhan jabatan</div> <div>7. Prosentase Pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian</div>
------------------------------	---

f. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)

Kode Jabatan : 2-04-54-11-28-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang mutasi, promosi dan pengembangan karier sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	<div><div>3.1</div><div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div><div>3.2</div><div>Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div><div>3.3</div><div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div><div>3.4</div><div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div><div>3.5</div><div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div></div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div><div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div><div>3.2</div><div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div><div>3.3</div><div>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div></div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div><div>3.1</div><div>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</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>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</div></div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div><div>3.1</div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div> <div><div>3.2</div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div><div>3.3</div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div><div>3.4</div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div><div>3.5</div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div><div>3.6</div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div><div>3.1</div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div><div>3.2</div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div><div>3.3</div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div><div>3.4</div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div><div>3.1</div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div><div>3.2</div>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</div> <div><div>3.3</div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div><div>3.1</div>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai.</div>
Pengangkatan ASN	3	Mampu analisa Pengangkatan ASN	<div>3.1 Mampu menganalisa Pengangkatan ASN</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengangkatan ASN</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengangkatan ASN</div>
Pengembangan karier ASN.	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan karier ASN.	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan karier ASN.</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan karier ASN.</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan karier ASN.</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan karier ASN.</div>

Pengembangan promosi ASN.	3	Mampu menganalisa Pengembangan promosi ASN.	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan promosi ASN. 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan promosi ASN. 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan promosi ASN. 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan promosi ASN. 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan promosi ASN.
---------------------------	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek Pengelolaan Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengangkatan ASN 2. Kualitas Pengelolaan Kepangkatan dan Perpindahan Pegawai 3. Kualitas Pengembangan karir ASN 4. Kualitas Pengembangan promosi ASN 5. Persentase keterisian jabatan PNS 6. Rasio Assessment Pegawai			

- g. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-28-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur sesuai dengan tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya menyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div><div>3.1</div><div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div><div>3.2</div><div>Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div><div>3.3</div><div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div><div>3.4</div><div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div><div>3.5</div><div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div></div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div><div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div><div>3.2</div><div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div><div>3.3</div><div>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div></div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<div><div>3.1</div><div>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</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>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</div></div>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuann ya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div><div>3.3</div><div>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div></div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div><div>3.1</div><div>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div></div>

			<div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur	3	Mampu menganalisa Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur	<div>3.1 Mampu menyusun rumusan kebijakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur</div> <div>3.2 Mampu memproyeksi kebutuhan pengembangan Kompetensi ASN SDM Aparatur</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur</div>
Fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM Aparatur	3	Mampu menganalisa tata laksana Fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM Aparatur	<div>3.1 Mampu menyusun perencanaan pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Aparatur</div> <div>3.2 Mampu memproses bentuk dan jalur pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Aparatur</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan dalam Fasilitasi dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur.</div>
Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi	3	Mampu menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan	<div>3.1 Mampu menyusun bahan masukan rekomendasi pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Aparatur</div>

sumber daya manusia aparatur		kompetensi sumber daya manusia aparatur	3.2 Mampu memberikan masukan sebagai tindak lanjut penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM aparatur
			3.3 Mampu melakukan telaahan kebermanfaatan pelaksanaan pengembangan kompetensi SDM Aparatur

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan /Bimtek Manajemen Sumber Daya Manusia		V	
		Pelatihan /Bimtek Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Pelatihan /Bimtek Kompetensi ASN		V	
		Pelatihan/Bimtek Pelatihan Manajemen resiko		V	
		Bimtek/Pelatihan Pendidikan dan Pelatihan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ASN yang memiliki sertifikasi teknis yang sesuai dengan tugas dan fungsinya 2. Persentase ASN yang menduduki jabatan telah memiliki Kompetensi sesuai pemenuhan kompetensi dan kualifikasi jabatannya 3. Persentase Dokumen Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN 4. Persentase pegawai yang memenuhi standar kompetensi 5. Persentase peningkatan ASN yang memperoleh rekomendasi tugas belajar/ijin belajar/Beasiswa			

29) **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

a. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan : 1-03-54-11-29-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya pemerintahan yang dinamis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

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 dari berbagai 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
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
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif da 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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p>

			4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>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</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	<p>4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; dan</p> <p>4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait; mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>

Pengembangan NilaiNilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengembangan Nilai- Nilai kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan.
Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan kewaspadaan nasional.
Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan budaya politik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien;

			<p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah;</p>
Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan.</p>
Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</p>

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Pelatihan Budaya Politik		V	
		Pelatihan Wawasan Kebangsaan		V	
		Pelatihan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		V	
		Pelatihan Advokasi Otonomi Daerah,		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) / JF Ahli Madya selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman kerja dalam bidang kesatuan bangsa dan politik secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan budaya politik dan Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam berdemokrasi 2. Kualitas pengembangan nilai-nilai wawasan kebangsaan; 3. Meningkatnya kerukunan, persatuan dan kesatuan di masyarakat 4. Tingginya tingkat kewaspadaan nasional; dan			

b. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-29-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan mengkoordinasikan administrasi urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisis dan mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisis dan mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V

		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi.			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Pelatihan Integritas		V	
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
	C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Manajemen SDM 2. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3. Meningkatnya Nilai LKE PMPRB Badan Kesbangpol 4. Meningkatnya Nilai SAKIP 5. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

c. Kepala Sub Bagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-29-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div>

			<p>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan Perencanaan		V	
		Pelatihan Keuangan		V	
		Pelatihan Pelaporan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Pelayanan administrasi keuangan Perangkat Daerah 2. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah 3. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 4. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- d. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Kesatuan Bangsa dan Politik
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-29-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
Pembinaan forum kerukunan umat beragama	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan forum kerukunan umat beragama	<div>3.1 Menjadi team leader dalam Pembinaan forum kerukunan umat beragama</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan forum kerukunan umat beragama</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan forum kerukunan umat beragama</div>
Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila</div>
Penguatan dan penghayatan budaya bangsa	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penguatan dan penghayatan budaya bangsa	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penguatan dan penghayatan budaya bangsa</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penguatan dan penghayatan budaya bangsa</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penguatan dan penghayatan budaya bangsa</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah		V	
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Paskibraka Duta Pancasila 2. Peningkatan Pembinaan forum kerukunan umat beragama 3. Persentase Penguatan ketahanan ekonomi, ketahanan sosial dan penghayatan budaya bangsa 4. Prosentase Revitalisasi dan aktualisasi nilai-nilai pancasila			

e. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan : 2-04-54-11-29-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</p>
fasilitasi bantuan hibah keuangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana fasilitasi bantuan hibah keuangan	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam fasilitasi bantuan hibah keuangan</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan fasilitasi bantuan hibah keuangan</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam fasilitasi bantuan hibah keuangan</p>
mediasi sengketa atau konflik organisasi kemasyarakatan	3	Mampu menganalisa mediasi sengketa atau konflik organisasi kemasyarakatan	<p>3.1 Mampu menganalisa mediasi sengketa atau konflik organisasi kemasyarakatan</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka mediasi sengketa atau konflik organisasi kemasyarakatan</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan mediasi sengketa atau konflik organisasi kemasyarakatan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Kinerja Ormas 2. Peningkatan fasilitasi bantuan hibah keuangan 3. Peningkatan Kualitas pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik kepada masyarakat oleh Partai Politik 4. Peningkatan mediasi sengketa atau konflik organisasi kemasyarakatan			

f. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah	:	Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan	:	2-04-54-11-29-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terkait dengan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung mekanisme kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Sekretaris Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan</div> <div>3.2 Mampu melaksanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik</div> <div>3.3 Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik</div>
Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat	3	Mampu menganalisa Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat</div>
Pemetaan kerawanan konflik di daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemetaan kerawanan konflik di daerah	<div>3.1 Menjadi team leader dalam Pemetaan kerawanan konflik di daerah</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Pemetaan kerawanan konflik di daerah</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemetaan kerawanan konflik di daerah</div>
Pemantauan orang asing	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemantauan orang asing	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun Pemantauan orang asing</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Pemantauan orang asing</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pemantauan orang asing</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Kursus dan Pelatihan yang berkaitan dengan Perencanaan dan Pembangunan		V	
		Pelatihan manajemen perkantoran		V	
		Bimtek penyusunan AKIP / LAKIP			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan Pemantauan orang asing 2. Peningkatan Penanganan Potensi Konflik sosial masyarakat 3. Prosentase Pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat 4. Prosentase Pemetaan kerawanan konflik di daerah			

30) **Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

a. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kelompok Jabatan : JPT Pratama

Urusan Pemerintah : Ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat

Kode Jabatan : 2-04-54-11-30-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada suburusan bencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
Kerja Sama	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

Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>
Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p>
Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	<p>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</p> <p>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/keompok/partai politik</p>

			<p>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/keompok</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>4</p>	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>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</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>4</p>	<p>Memimpin perubahan pada unit kerja</p>	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>

Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	<div>4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi</div> <div>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</div> <div>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<div>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</div> <div>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</div> <div>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</div>
C. TEKNIS			
Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	<div>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem/cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien;</div> <div>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan</div>

			4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.</p>
Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.</p>

Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.</p>
Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.</p>
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p>

			<div>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; dan</div> <div>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronom atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan			V
		Diklat/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek / Diklat Standar Pelayanan Publik			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Diklat Dasar Manajemen Bencana		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki Pengalaman Jabatan dalam Bidang Tugas terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara Kumulatif paling kurang selama 5 Tahun		V	
	sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF Jenjang ahli Madya paling singkat 2 Tahun	V		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Cakupan Penduduk yang memperoleh layanan informasi rawan bencana</div> <div>2. Cakupan Penduduk yang memperoleh layanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana</div> <div>3. Cakupan penduduk yang memperoleh layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana</div> <div>4. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</div>			

- b. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Nama Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-30-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Pelaksana dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Badan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p>

			<div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>

Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>
Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>

Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum 3.4 Mampu melakukan validasi Tata Kelola Administrasi Umum
-------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Sosial/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Diklat/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V

		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Diklat Dasar Manajemen Bencana		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah 3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 6. Daerah 7. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

- c. Kepala Subbagian Keuangan
- Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
- Kode Jabatan : 2-05-54-11-30-110

JABATAN PENGAWAS			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, melaporkan administrasi keuangan meliputi perbendaharaan, verifikasi keuangan, pengadministrasi keuangan, pengolahan daftar gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya penataan administrasi keuangan yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>

			<div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Diklat Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Diklat Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Diklat Pengelolaan Anggaran		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V

		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Diklat/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah			V
		Diklat Dasar Manajemen Bencana		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan tugas jabatan			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Terlaksananya Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD2. Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN3. Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN4. Tersusunnya Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD5. Tersusunnya Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD6. Tersusunnya Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD7. Tersusunnya Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan8. Tersusunnya Kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran			

- d. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-30-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.</div>
Perencanaan penanggulangan bencana terpadu	3	Mampu analisa Perencanaan penanggulangan bencana terpadu	<div>3.1 Mampu menganalisa Perencanaan penanggulangan bencana terpadu</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Perencanaan penanggulangan bencana terpadu</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Perencanaan penanggulangan bencana terpadu</div>
Pendidikan, penelitian, dan pelatihan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pendidikan, penelitian, dan pelatihan	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi dilaksanakan Pendidikan, penelitian, dan pelatihan</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pendidikan, penelitian, dan pelatihan</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Pendidikan, penelitian, dan pelatihan</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Pendidikan, penelitian, dan pelatihan</div>

Peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat	3	Mampu menganalisa Peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat	3.1 Mendesain pelaksanaan Peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat 3.2 Merencanakan pelaksanaan Peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat 3.3 Mendesain berbagai instrumen Peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Peningkatan kapasitas dan partisipasi masyarakat
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
		Diklat Dasar Manajemen Bencana		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan		V	
		Diklat Pelayanan Prima			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Diklat/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas	V		

	sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Terlaksana Kegiatan Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana</div> <div>2. Terlaksana Kegiatan Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Kabupaten/Kota</div> <div>3. Terlaksana Kegiatan Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten/Kota</div> <div>4. Terlaksana Kegiatan Pengendalian Operasi dan Penyediaan Sarana Prasarana Kesiapsiagaan Terhadap Bencana Kabupaten/Kota</div> <div>5. Terlaksana Kegiatan Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan</div> <div>6. Terlaksana Kegiatan Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan Terhadap Bencana</div> <div>7. Terlaksana Kegiatan Sosialisasi , Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Kabupaten/Kota (Per Jenis</div> <div>8. Bencana)</div> <div>9. Terlaksana Penyusunan Rencana Kontijensi</div> <div>Terlaksana Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten/Kota</div>			

- e. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-30-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang Kedaruratan Logistik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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;

			<p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p>

			3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
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 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko 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			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Perencanaan penanganan bencana	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Perencanaan penanganan bencana	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Perencanaan penanganan bencana 3.2 Menganalisis bentuk Perencanaan penanganan bencana

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Perencanaan penanganan bencana
Pelaksanaan penanganan bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan penanganan bencana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pelaksanaan penanganan bencana 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan penanganan bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaksanaan penanganan bencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pelaksanaan penanganan bencana
Pemberian dukungan logistik	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemberian dukungan logistik	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemberian dukungan logistik 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemberian dukungan logistik 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemberian dukungan logistik.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat Dasar Manajemen Bencana		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan		V	
		Diklat Pelayanan Prima			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Diklat/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V

		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	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		V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksana Respon Cepat Darurat Bencana 2. Terlaksana Pencarian Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten/Kota 3. Terlaksana Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten/Kota 4. Terlaksana Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana				

- f. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- Nama Jabatan

:

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-30-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	perumusan dan kebijakan operasional koordinasi dan sinkronisasi penanggulangan bencana Daerah bidang rehabilitasi dan rekonstruksi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi	3	Mampu analisa Pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi	<div>3.1 Mampu menganalisa Pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi</div> <div>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi</div> <div>3.3 Menyusun laporan hasil Pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi</div>
Pelaksanaan aktivasi masyarakat	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pelaksanaan aktivasi masyarakat	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi pelaksanaan Pelaksanaan aktivasi masyarakat</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelaksanaan aktivasi masyarakat</div> <div>3.3 Mampu mengidentifikasi Pelaksanaan aktivasi masyarakat</div> <div>3.4 Mampu melakukan validasi Pelaksanaan aktivasi masyarakat</div>
Koordinasi pelaksanaan sinkronisasi antar relawan dan OPD pasca bencana	3	Mampu menganalisa Koordinasi pelaksanaan sinkronisasi antar relawan dan OPD pasca bencana	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan sinkronisasi antar relawan dan OPD pasca bencana</div> <div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan sinkronisasi antar relawan dan OPD pasca bencana</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Koordinasi pelaksanaan sinkronisasi antar relawan dan OPD pasca bencana</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Koordinasi</div>

			pelaksanaan sinkronisasi antar relawan dan OPD pasca bencana 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Koordinasi pelaksanaan sinkronisasi antar relawan dan OPD pasca bencana
Pelaksanaan rehabilitasi jaringan air	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pelaksanaan rehabilitasi jaringan air	3.1 Menjadi team leader dalam Pelaksanaan rehabilitasi jaringan air 3.2 Menganalisis bentuk Pelaksanaan rehabilitasi jaringan air 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pelaksanaan rehabilitasi jaringan air

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Diklat Dasar Manajemen Bencana		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan		V	
		Diklat Pelayanan Prima			V
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Diklat/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Diklat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Regulasi Penanggulangan Bencana Kabupaten/Kota2. Penguatan Kelembagaan Bencana Kabupaten/Kota3. Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Penanggulangan Bencana Kabupaten/Kota4. Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan5. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Penanggulangan6. Bencana7. Koordinasi Penanganan Pascabencana Kabupaten/Kota Penyusunan Kajian Kebutuhan Pascabencana (JITUPASNA) dan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana (R3P) Kabupaten/Kota			

31) KECAMATAN

- a. Camat XXX
- Nama Jabatan : Camat XXX
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat Desa; ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; sosial; Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-31-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengendalikan,membina pelaksanaan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum,pemberdayaan masyarakat, ekonomi pembangunan , dan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan peraturan perundang - undangan untuk terwujudnya pelayanan masyarakat yang efektif dan efisien		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Pelayanan publik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan publik	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pelayanan publik</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan publik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan publik</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan publik</p>
Penanganan pengaduan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penanganan pengaduan	<p>3.1 Mampu menganalisa Penanganan pengaduan</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penanganan pengaduan</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penanganan pengaduan</p>
Sinergitas dengan lintas sektor	3	Mampu analisa Sinergitas dengan lintas sektor	<p>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Sinergitas dengan lintas sektor</p>

			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Sinergitas dengan lintas sektor 3.3 Mampu mengidentifikasi Sinergitas dengan lintas sektor 3.4 Mampu melakukan validasi Sinergitas dengan lintas sektor
Pembinaan pengelolaan dana desa (APBDES)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pembinaan pengelolaan dana desa (APBDES)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pembinaan pengelolaan dana desa (APBDES) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pembinaan pengelolaan dana desa (APBDES) 3.3 Mampu mengidentifikasi Pembinaan pengelolaan dana desa (APBDES) 3.4 Mampu melakukan validasi Pembinaan pengelolaan dana desa (APBDES)

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis				
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan kepamongprajaan	V		
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan</div> <div>2. Peningkatan Pembinaan pengelolaan dana kelurahan</div> <div>3. Persentase individu sampai tingkat kesejahteraan 40% (DTKS)</div> <div>4. Prosentase Sinergitas dengan lintas sektor</div>			

b. Sekretaris Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-31-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengawasi, mengordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, menganalisa dan melaporkan dalam rangka membantu Camat dalam memberikan pelayanan administratif perkantoran dan kewilayahan serta teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan	3	Mampu menganalisa Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyelenggaraan dan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan serta Keuangan</p>
Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Rencana Program dan Anggaran</p>

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
Penataan organisasi dan tatalaksana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penataan organisasi dan tatalaksana	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Penataan organisasi dan tatalaksana</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penataan organisasi dan tatalaksana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penataan organisasi dan tatalaksana</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penataan organisasi dan tatalaksana</p>
Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan Personil	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan Personil	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan Personil</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan Personil</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Urusan Rumah Tangga dan Personil.</p>
Pembinaan dan Pegawasan Pegawai	3	Mampu analisa Pembinaan dan Pegawasan Pegawai	<p>3.1 Mampu menganalisa Pembinaan dan Pegawasan Pegawai</p> <p>3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan dan Pegawasan Pegawai</p> <p>3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan dan Pegawasan Pegawai</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	pelatihan administrator		V	
	2. Teknis				
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Perkantoran			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pelatihan terkait pengelolaan barang dan jasa	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata (III/c)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Cakupan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</div> <div>2. Cakupan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</div> <div>3. Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</div> <div>4. Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</div>

c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, memfasilitasi, menyusun ketatausahaan perencanaan program keuangan, pengadminitrasian keuangan, pelaporan keuangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div> <div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div> <div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div> <div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div> <div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	<div>2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran</div>
Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah</div>

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Tata Kelola Keuangan Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah
Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V

		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</div> <div>2. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD</div> <div>3. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</div> <div>4. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</div> <div>5. Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD</div> <div>6. Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</div> <div>7. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD</div> <div>8. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</div> <div>9. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</div> <div>10. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN</div>			

d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, Aset Kecamatan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan perjalanan dinas, analisa jabatan, beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan sesuai aturan untuk terselenggaranya pelaksanaan administrasi perkantoran.pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</p>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</p>
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah</p>
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Akuntansi/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V

		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor yang Disediakan 2. Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai			

e. Kepala Seksi Pemerintahan pada Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemerintahan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-130

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan pemerintahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil	2	Mampu melakukan Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil	2.1 Mampu menemukan Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil
Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa
Pendataan potensi kecamatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi kecamatan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan potensi kecamatan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi kecamatan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi kecamatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan 2. Jumlah Dokumen Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan 3. Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan 4. Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan			

f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan masyarakat dan desa
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-140

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Manajemen Strategi	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi	<p>2.1 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi</p> <p>2.3 Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi</p>
Manajemen Pemberdayaan Masyarakat	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>2.3 Mengidentifikasi Manajemen Pemberdayaan Masyarakat</p>
Pendataan potensi kecamatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi kecamatan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan potensi kecamatan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi kecamatan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi kecamatan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. jumlah laporan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna 2. jumlah lembaga kemasyarakatan yang ditingkatkan kapasitasnya			

- g. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan XXX
- Nama Jabatan

:

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pengawas
- Urusan Pemerintah

:

Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- Kode Jabatan

:

2-05-54-11-31-150

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	2	Mampu melaksanakan Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota	2	Mampu melakukan Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota	2.1 Mampu menemukan Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota 2.3 Mampu menghitung manfaat Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.			

h. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan pada Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perkonomian dan pembangunan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-160

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan</p>
Pendataan potensi perekonomian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi perekonomian dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan potensi perekonomian</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi perekonomian</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi perekonomian</p>
Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	2	Menyelenggarakan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</p>

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</div>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V

		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat			

i. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial pada Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-170

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan kesejahteraan sosial dengan pelayanan sosial, pengelolaan kesejahteraan sosial , pengelolaan data pelayanan berdasarkan peraturan perundang- undangan untuk terselenggaranya pemberdayaan masyarakat yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pembinaan sosial	2	Mampu melaksanakan aksi Pembinaan sosial	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Pembinaan sosial</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Pembinaan sosial sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembinaan sosialsesuai dengan standar</p>
Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial	2	Mampu melaksanakan Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial</p>
Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	2	Mampu melakukan Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	<p>2.1 Mampu menemukan Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat</p>

Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan kepemimpinan		V	
		Kursus / Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP)			V
		Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Bimtek Pengelolaan Barang Milik Daerah			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. jumlah laporan pelaksanaan kewenangan lain yang dilimpahkan.</div> <div>2. jumlah orang yang mengikuti pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku , umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional.</div> <div>3. jumlah orang yang mengikuti pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.</div>			

j. Lurah pada Kecamatan XXX

Nama Jabatan : Lurah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan; ketenteraman dan ketertiban umum; ekonomi dan pembangunan; kesejahteraan sosial

Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-001

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan dengan Pelayanan, pengelolaan data, dan pengadministrasian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya ekonomi dan pembangunan yang efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Penyelenggaraan pemerintahan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyelenggaraan pemerintahan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Penyelenggaraan pemerintahan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyelenggaraan pemerintahan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyelenggaraan pemerintahan</p>
Pelayanan publik	2	Menyelenggarakan Pelayanan publik	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pelayanan publik</p> <p>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pelayanan publik</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pelayanan publik</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pelayanan publik</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pelayanan publik</p>
Pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan aksi Pemberdayaan masyarakat	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program Pemberdayaan masyarakat</p> <p>2.2 Mampu melakukan aksi Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan standar</p> <p>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemberdayaan masyarakat</p>

Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum
--	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan masyarakat 2. Peningkatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum 3. Prosentase Pelayanan publik 4. Prosentase Penyelenggaraan pemerintahan			

k. Sekretaris Kelurahan XXX

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-002

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Kelurahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian	2	Mampu melakukan Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian	2.1 Mampu menemukan Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian
Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan
Pengelolaan administrasi barang milik daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan administrasi barang milik daerah dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan administrasi barang milik daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan administrasi barang milik daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan administrasi barang milik daerah

Pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah	2	Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah</div>
---	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengoordinasian pelaksanaan pemungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan/atau retribusi daerah 2. Prosentase Pengelolaan administrasi barang milik daerah 3. Prosentase Pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan 4. Prosentase Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian			

1. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Kelurahan XXX

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pemerintahan; ketenteraman dan ketertiban umum

Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-003

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

			<p>serta bersedia untuk belajar dari orang lain</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan</p>

			<p>pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	

			<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil	2	Mampu melakukan Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil	<p>2.1 Mampu menemukan Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil</p>
Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa</p>
Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	2	Mampu melaksanakan Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat</p>

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil 2. Kualitas Pengadministrasian pemerintahan Kelurahan dan/atau Desa 3. Prosentase Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat			

m. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan XXX

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Ekonomi dan pembangunan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-004

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian dan Pembangunan
Pendataan potensi perekonomian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendataan potensi perekonomian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan potensi perekonomian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan potensi perekonomian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan potensi perekonomian
Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	2	Menyelenggarakan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</div>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Manajemen/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Peningkatan Fasilitasi kegiatan di bidang Pembangunan</div> <div>2. Peningkatan Fasilitasi kegiatan di bidang Perekonomian</div> <div>3. Prosentase Penyuluhan dalam rangka pengembangan kepariwisataan</div>			

n. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kelurahan XXX

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesejahteraan sosial
Kode Jabatan : 2-05-54-11-31-005

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pembinaan sosial	2	Mampu melaksanakan aksi Pembinaan sosial	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pembinaan sosial 2.2 Mampu melakukan aksi Pembinaan sosial sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembinaan sosialsesuai dengan standar
Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial	2	Mampu melaksanakan Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial
Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	2	Mampu melakukan Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat	2.1 Mampu menemukan Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyusunan rencana program dan kegiatan kesejahteraan rakyat

Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana
---	---	---	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / D-III			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek/Pelatihan Perencanaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda TK.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan sosial 2. Peningkatan kesehatan masyarakat keluarga berencana 3. Peningkatan kesejahteraan rakyat 4. Prosentase Pemberian pertimbangan mengenai penyaluran bantuan sosial			

32) RUMAH SAKIT UMUM KOTA TANGERANG SELATAN

a. Direktur RSU

Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Kota Tangerang Selatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-001

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, menetapkan dan melaporkan, penyelenggaraan manajerial dan pelayanan di Rumah Sakit sesuai dengan tugas dan fungsi bertujuan agar terwujudnya pelayanan keperawatan dan non keperawatan secara efektif, efisien dan akuntable.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Rumah Sakit yang tepat sesuai kondisi.	<div>3.1 Mengevaluasi strategi Pengelolaan Rumah Sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengelolaan Rumah Sakit ;</div> <div>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit</div>
Manajemen SDM Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi perencanaan Manajemen SDM Rumah Sakit	<div>3.1 Mampu mengevaluasi Manajemen SDM Rumah Sakit yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah;</div> <div>3.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Manajemen SDM Rumah Sakit</div> <div>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Manajemen SDM Rumah Sakit dan pemenuhannya.</div>
Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	<div>3.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit ;</div> <div>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit</div>

Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.</p>
Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan , menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan.</p>

Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
-----------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang memiliki kompetensi manajemen Rumah Sakit			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
		Akreditasi Rumah Sakit		V	
		Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek/Pelatihan Manajemen Rumah Sakit			V
		Pelatihan Rencana Strategis Bisnis Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV) / JF Dokter Ahli Muda selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Penata Tk. 1 (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Average Length Of Stay (ALOS);</div> <div>2. Bed Occupancy Rate (BOR);</div> <div>3. Bed Turn Over (BTO);</div> <div>4. Cost Recovery Ratio (CRR).</div> <div>5. Gross Death Rate (GDR);</div> <div>6. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);</div> <div>7. Net Death Rathe (NDR);</div> <div>8. Persentase elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS versi 2012;</div> <div>9. Persentase pemenuhan pelayanan sesuai klasifikasi rumah sakit dengan target 84%</div> <div>10. Turn Over Internal (TOI);</div>
------------------------------	--

b. Kepala Bagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, merumuskan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan, penatausahaan keuangan, Perencanaan dan umum kepegawaian, pengelolaan keuangan Badan layanan umum daerah, informasi publik, mahasiswa praktik, ketertiban /keamanan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p>

			<div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan
Pengelolaan sumber daya manusia	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan sumber daya manusia	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan sumber daya manusia 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan sumber daya manusia 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan sumber daya manusia.
Pelayanan rumah tangga dan aset	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pelayanan rumah tangga dan aset	3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi dilaksanakan Pelayanan rumah tangga dan aset 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan rumah tangga dan aset 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan rumah tangga dan aset 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan rumah tangga dan aset
Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit

Sistem informasi manajemen keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem informasi manajemen keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Sistem informasi manajemen keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem informasi manajemen keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem informasi manajemen keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem informasi manajemen keuangan
-------------------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
		Pelatihan Administrasi Rumah Sakit		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Keuangan		V	
		Bimtek Manajemen keuangan, kepegawaian dan perencanaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis Bisnis Rumah Sakit			V
		Bimtek Manajemen Kepegawaian			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V

		Pelatihan/Bimtek pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	V		
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusunan SPM Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Tata Kelola Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Tata Naskah Produk Hukum Rumah Sakit		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah dengan target 472. Predikat SAKIP dengan target BB3. Kualitas pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan4. kualitas Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit5. Prosentase Pelayanan rumah tangga dan aset6. Prosentase Pengelolaan sumber daya manusia7. Prosentase Sistem informasi manajemen keuangan			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-111

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<div>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</div>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</div>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<div>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
---------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan rumah sakit			V
		Bimtek perencanaan			V
		Bimtek manajemen rumah sakit			V
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dengan target 1 Laporan2. Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dengan target 1 Laporan3. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah4. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah5. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
------------------------------	--

d. Kepala Subbagian Perencanaan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-121

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sistem perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya dokumen perencanaan yang optimal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p>

			<div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	<div>2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div> <div>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Perencanaan Program dan Anggaran</div>
Tata Kelola Keuangan Daerah	2	Menyelenggarakan Tata Kelola Keuangan Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Tata Kelola Keuangan Daerah</div>

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Tata Kelola Keuangan Daerah
			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Tata Kelola Keuangan Daerah
			2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Tata Kelola Keuangan Daerah
			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Tata Kelola Keuangan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan terkait manajemen kinerja asn		V	
		Pelatihan terkait sarana parasana perkantoran		V	
		Pelatihan terkait perencanaan program dan kegiatan		V	
		Bimtek terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan			V
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan target 5 laporan 2. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dengan target 1 Dokumen			

	<div>3. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan target 1 laporan</div> <div>4. Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dengan target 1 Dokumen</div> <div>5. Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan target 1 Dokumen</div> <div>6. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan target 3 dokumen</div> <div>7. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>8. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div>
--	--

e. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-131

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan 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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan</div>

			<div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan</div>
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian</div>
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian</div>
Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan terkait manajemen kinerja asn		V	
		Pelatihan terkait sarana parasana perkantoran		V	
		Pelatihan terkait perencanaan program dan kegiatan		V	
		Pelatihan Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Bimtek sumber daya manusia			V
		Bimtek tentang tata naskah			V
		Bimtek tentang protokoler			V
		Bimtek tentang kepegawaian			V
		Bimtek tentang manajemen Pelatihan			V
		Bimtek tentang Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Bimtek Tata Kelola Pelayanan Rumah Sakit			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan target 1 laporan</div> <div>2. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan dengan target 4 Paket</div> <div>3. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya dengan target 29 Unit</div> <div>4. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara dengan target 109 Unit</div> <div>5. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan dengan target 32 Laporan</div> <div>6. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan dengan target 36 Laporan</div>			

	<div>7. Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan\r\nnyang Disediakan dengan target 1 Paket</div> <div>8. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dengan target 80 Orang</div> <div>9. Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD dengan target 5 dokumen</div> <div>10. Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD dengan target 3 Laporan</div> <div>11. Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target 90 Orang</div> <div>12. Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan dengan target 1 Paket</div> <div>13. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>14. Kualitas Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah</div> <div>15. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>
--	---

f. Kepala Bidang Pelayanan Medis

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan medis sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div>

			<div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)	3	Mampu menganalisa Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)
Peningkatan mutu profesi medis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis 3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan mutu profesi medis 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan mutu profesi medis
Optimalisasi pelayanan medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Optimalisasi pelayanan medis 3.2 Mampu mensosialisasikan Optimalisasi pelayanan medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi pelayanan medis

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek/Pelatihan Pelayanan Medis tentang Produk Hukum Kesehatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit dengan target 100% 2. Jumlah Pelayanan di Rumah Sakit dengan target 21 Jenis Pelayanan 3. Kualitas Optimalisasi pelayanan medis 4. kualitas Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 5. Persentase pemenuhan sarana promosi RSUD dengan target 100% 6. Persentase Peningkatan mutu profesi medis 7. Tersedianya BLUD yang Menyediakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan dengan target 1 unit kerja			

g. Kepala Seksi Pelayanan Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-211

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan medis sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div> <div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div>

			<div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)	3	Mampu menganalisa Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)
Peningkatan mutu profesi medis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis 3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan mutu profesi medis 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan mutu profesi medis
Optimalisasi pelayanan medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Optimalisasi pelayanan medis 3.2 Mampu mensosialisasikan Optimalisasi pelayanan medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi pelayanan medis

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek/ Pelatihan Pelayanan Medis			V
		Pelatihan Customer Service			V
		Pelatihan Excelent Service			V
		Pelatihan Casemix/Jaminan			V
		Pelatihan Pengembangan IT Sistem Informasi Rumah Sakit			V
		Pelatihan Rekam Medis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit dengan target 100% 2. Jumlah Pelayanan di Rumah Sakit dengan target 21 Jenis Pelayanan 3. Kualitas Optimalisasi pelayanan medis 4. kualitas Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM) 5. Persentase pemenuhan sarana promosi RSU dengan target 100% 6. Persentase Peningkatan mutu profesi medis 7. Tersedianya BLUD yang Menyediakan Pelayanandan Penunjang Pelayanan dengan target 1 unit kerja			

h. Kepala Seksi Pelayanan Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan non Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-221

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan non medis sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	2	Mampu melaksanakan aksi Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Peningkatan mutu pelayanan kesehatan</div>

			2.2 Mampu melakukan aksi Peningkatan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Peningkatan mutu pelayanan kesehatan
Pelayanan penunjang non medik	2	Mampu melaksanakan Pelayanan penunjang non medik	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pelayanan penunjang non medik 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pelayanan penunjang non medik 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pelayanan penunjang non medik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pelayanan non medis		V	
		Bimtek/Pelatihan Pelayanan non Medis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Alat/Perangkat Sistem Informasi Kesehatan dan Jaringan Internet yang Disediakan dengan target 1 unit kerja 2. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Promosi Kesehatan dengan target 1 Dokumen 3. Jumlah pengadaan alat dan sistem informasi kesehatan dan jaringan di RSUD dengan target 1 Paket 4. Jumlah Publikasi Advetorial dan media informasi,Bahan pendukung Promosi Kesehatan di RSUD dengan target 1 Paket 5. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan 6. peningkatan Pelayanan penunjang non medik			

i. Kepala Bidang Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-301

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, merumuskan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengembangan pelayanan keperawatan pada fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku untuk terwujudnya pelayanan keperawatan yang profesional dan handal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div> <div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<div>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div>

			<div>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div> <div>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div> <div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div>

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Pelayanan asuhan keperawatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pelayanan asuhan keperawatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pelayanan asuhan keperawatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pelayanan asuhan keperawatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pelayanan asuhan keperawatan.
Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan	3	Mampu analisa Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan	3.1 Mampu menganalisa Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan
Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan
Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan	3	Mampu menganalisa Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan

			<div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</div>
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Propesi Keperawatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Pelayanan Prima Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Manajemen Keperawatan		V	
		Pelatihan Kompetensi Keperawatan		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</div> <div>2. Peningkatan Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan</div>			

	<div>3. Presentase pemenuhan rujukan pada Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah dengan Target 100%</div> <div>4. Presentase pemenuhan sarana keperawatan pada Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah dengan target 90%</div> <div>5. Presentase pemenuhan SDM Kesehatan pada Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan dengan target 90%</div> <div>6. Presentase SDM Kesehatan terlatih pada Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah dengan target 60%</div> <div>7. Prosentase Pelayanan asuhan keperawatan</div> <div>8. Prosentase Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan</div>
--	--

j. Kepala Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-311

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kelancaran tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
pelayanan kesehatan dan keperawatan	2	Mampu melaksanakan aksi pelayanan kesehatan dan keperawatan	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program pelayanan kesehatan dan keperawatan</div>

			2.2 Mampu melakukan aksi pelayanan kesehatan dan keperawatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pelayanan kesehatan dan keperawatan
pelayanan rawat inap dan rawat jalan	2	Mampu melaksanakan pelayanan rawat inap dan rawat jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pelayanan rawat inap dan rawat jalan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan rawat inap dan rawat jalan
pelayanan kesehatan masyarakat	2	Mampu melakukan pelayanan kesehatan masyarakat	2.1 Mampu menemukan pelayanan kesehatan masyarakat 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pelayanan kesehatan masyarakat 2.3 Mampu menghitung manfaat pelayanan kesehatan masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana RS			V

		Bimtek terkait sistem pelaporan sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek/Pelatihan Rawat Inap dan Rawat Jalan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Dokumen Hasil Penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Rujukan dengan target 12 Dokumen2. Jumlah Pasien yang mendapatkan rujukan partial di RSUD dengan target 12 Bulan3. Jumlah Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Disediakan dengan target 1 Unit Kerja4. peningkatan pelayanan kesehatan dan keperawatan5. peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat6. peningkatan pelayanan rawat inap dan rawat jalan			

k. Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Asuhan Keperawatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-321

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan keperawatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<div>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</div> <div>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</div> <div>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</div> <div>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</div>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<div>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</div> <div>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</div> <div>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</div>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<div>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</div> <div>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</div>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</p>

B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Pelayanan asuhan keperawatan	2	Mampu melakukan Pelayanan asuhan keperawatan	<div>2.1 Mampu menemukan Pelayanan asuhan keperawatan</div>

			<p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pelayanan asuhan keperawatan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan asuhan keperawatan</p>
Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan</p>
Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan	2	Mampu menyelenggarakan Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan</p> <p>2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan</p>
Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan	2	Mampu menganalisa Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan	<p>2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</p> <p>2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</p> <p>2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan</p>

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/ kebidanan
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Terkait pengadaan Barang dan Jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan Tenaga Keperawatan RS			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi Tenaga Keperawatan RS			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan Tenaga Keperawatan RS			V
		Bimtek/Pelatihan Asuhan Keperawatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang Ditingkatkan Mutu dan Kompetensinya dengan target 51 orang 2. Jumlah tenaga kesehatan RSUD yang diberikan pelatihan sesuai dengan kompetensi minimal 20 Jam pertahun dengan target 32 Orang			

	<div>3. kualitas Pengendalian dan penilaian mutu profesi keperawatan/kebidanan</div> <div>4. peningkatan Pelayanan asuhan keperawatan</div> <div>5. prosentase Bimbingan penerapan etika profesi keperawatan/kebidanan</div> <div>6. prosentase Pelayanan penunjang pelayanan keperawatan</div>
--	---

1. Kepala Bidang Penunjang
- Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang
- Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah : Kesehatan
- Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-401

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil 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

			<p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p>

			<div>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div> <div>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div> <div>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<div>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div> <div>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div> <div>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div> <div>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<div>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div> <div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan mutu pelayanan kesehatan 3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan mutu pelayanan kesehatan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan mutu pelayanan kesehatan
Pelayanan penunjang non medik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan penunjang non medik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pelayanan penunjang non medik 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan penunjang non medik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan penunjang non medik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan penunjang non medik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Pemerintahan Daerah		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek/Pelatihan Penunjang		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana RS milik Pemerintah Daerah dalam kondisi baik dengan target 80%3. Prosentase Pelayanan penunjang non medik			

m. Kepala Seksi Penunjang Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-411

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan,mendistribusikan pengelolaan sarana, pemeliharaan fasilitas, mengelola, pengembangan pelayanan, koordinasi dan kerjasama dan penetapan data jasa pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan penunjang medis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Peningkatan mutu pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan mutu pelayanan dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan mutu pelayanan</div>

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan mutu pelayanan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan mutu pelayanan
Manajemen Penunjang Medis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Penunjang Medis	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Penunjang Medis 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Penunjang Medis 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Penunjang Medis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek/ Pelatihan Penunjang Medis			V
		Pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Bahan Habis Pakai yang Disediakan dengan target 1 Paket2. Jumlah ketersediaan alat kesehatan habis pakai sesuai standar di RSUD dengan target 1 Paket3. Jumlah ketersediaan obat generik, dan obat program nasional di RSUD dengan target 1 Paket4. Jumlah Obat dan Vaksin yang Disediakan dengan target 1 Paket5. Kualitas Penunjang medis6. Peningkatan mutu pelayanan			

n. Kepala Seksi Penunjang Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medis

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-421

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan,mendistribusikan pengelolaan sarana, pemeliharaan fasilitas, mengelola, pengembangan pelayanan, koordinasi dan kerjasama dan penetapan data jasa pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan penunjang non medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Peningkatan mutu pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan mutu pelayanan dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan mutu pelayanan</div>

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan mutu pelayanan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan mutu pelayanan
Manajemen Penunjang Non Medis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Penunjang Non Medis	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Penunjang Non Medis 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Penunjang Non Medis 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Penunjang Non Medis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek/Pelatihan Penunjang Non Medis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
		Bimtek manajemen Penunjang Non Medis			V
		Bimtek manajemen Sumber Daya Manusia			V
		Bimtek manajemen Keuangan			V
		Bimtek manajemen Logistik			V

		Bimtek Manajemen Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana			V
		Bimtek Manajemen K3 dan Sanitasi Lingkungan			V
		Bimtek Manajemen Risiko Rumah Sakit			V
		Bimtek Akreditasi Rumah Sakit			V
		Bimtek Etika dan Profesionalisme dalam Pelayanan Kesehatan			V
		Bimtek Teknologi Informasi dan Komunikasi Rumah Sakit			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan yang Terpelihara Sesuai Standar dengan target 1072 Unit2. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan dengan target 4 Dokumen3. Jumlah Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Dilakukan Pemeliharaan dengan target 18 Unit4. Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Oleh Rumah Sakit dengan target 3 Unit5. Kualitas Penunjang non medis6. Peningkatan mutu pelayanan			

33) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PONDOK AREN

a. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pondok Aren

Nama Jabatan : Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pondok Aren

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-002

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, menetapkan dan melaporkan, penyelenggaraan manajerial dan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit sesuai dengan tugas dan fungsi bertujuan agar terwujudnya pelayanan keperawatan dan non keperawatan secara efektif, efisien dan akuntable.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi 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; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
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
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup 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

			<p>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</p>
<p>Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
<p>Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
<p>Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
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 kesalahpahaman 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			
Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Rumah Sakit yang tepat sesuai kondisi.	3.1 Mengevaluasi strategi Pengelolaan Rumah Sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengelolaan Rumah Sakit ; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit
Manajemen SDM Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi perencanaan Manajemen SDM Rumah Sakit	3.1 Mampu mengevaluasi Manajemen SDM Rumah Sakit yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 3.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Manajemen SDM Rumah Sakit 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Manajemen SDM Rumah Sakit dan pemenuhannya.

Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	<p>3.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit ;</p> <p>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit</p>
Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.</p>
Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan , menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan ;</p>

			3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan.
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang memiliki kompetensi manajemen Rumah Sakit			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administator		V	
	2. Teknis	Manajemen Rumah Sakit		V	
		Akreditasi Rumah Sakit		V	
		Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek/Pelatihan Manajemen Rumah Sakit			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV) / JF Dokter Ahli Muda selama 2 (dua) tahun	V		
	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Average Length Of Stay (ALOS);</div> <div>2. Bed Occupancy Rate (BOR);</div> <div>3. Bed Turn Over (BTO);</div> <div>4. Cost Recovery Ratio (CRR);</div> <div>5. Gross Death Rate (GDR);</div> <div>6. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);</div> <div>7. Net Death Rathe (NDR);</div> <div>8. Persentase elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS versi 2012;</div> <div>9. Persentase pemenuhan pelayanan sesuai klasifikasi rumah sakit;</div> <div>10. Turn Over Internal (TOI).</div>			

b. Kepala Bagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, merumuskan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan, penatausahaan keuangan, perencanaan dan umum kepegawaian, pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, informasi publik, mahasiswa praktik, ketertiban/keamanan dilingkup RSUD Pondok Aren sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p>

			<div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan</div>
Pengelolaan sumber daya manusia	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan sumber daya manusia	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan sumber daya manusia</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan sumber daya manusia</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan sumber daya manusia.</div>
Pelayanan rumah tangga dan aset	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pelayanan rumah tangga dan aset	<div>3.1 Mampu menganalisa dan identifiksasi melaksanakan Pelayanan rumah tangga dan aset</div> <div>3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan rumah tangga dan aset</div>

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan rumah tangga dan aset 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan rumah tangga dan aset
Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit
Sistem informasi manajemen keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem informasi manajemen keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Sistem informasi manajemen keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem informasi manajemen keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem informasi manajemen keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem informasi manajemen keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Administrasi Keuangan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa		V	

		Pelatihan Manajemen kepegawaian dan perencanaan			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V
		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Kualitas pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan</div> <div>2. kualitas Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit</div> <div>3. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div> <div>4. Predikat SAKIP</div> <div>5. Prosentase Pelayanan rumah tangga dan aset</div> <div>6. Prosentase Pengelolaan sumber daya manusia</div> <div>7. Prosentase Sistem informasi manajemen keuangan</div>			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-112

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien serta pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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;

			<p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p>

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>
Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p>

Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Tata kelola barang milik daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Pelatihan terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Pelatihan terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana RS			V
		Pelatihan terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan			V
		Pelatihan terkait sistem pelaporan rumah sakit			V
		Pelatihan perencanaan			V
		Pelatihan manajemen rumah sakit			V

		Pelatihan sumber daya manusia			V
		Pelatihan tentang tata naskah			V
		Pelatihan tentang protokoler			V
		Pelatihan tentang kepegawaian			V
		Pelatihan tentang manajemen Pelatihan			V
		Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah</div> <div>2. Jumlah pemenuhan operasional BLUD</div> <div>3. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>4. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>5. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>6. Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah</div>			

d. Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-122

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sistem perencanaan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya dokumen perencanaan Umum dan Kepegawaian yang optimal dan Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi Perencanaan, Umum dan kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi, Perencanaan Penganggaran dan evaluasi perangkat daerah, administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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 public
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	<div>2.1 Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran</div> <div>2.2 Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</div>

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihalPerencanaan Program dan Anggaran
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Sosial/ Manajemen/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan terkait manajemen kinerja asn		V	
		Pelatihan terkait sarana parasana perkantoran		V	
		Pelatihan terkait perencanaan program dan kegiatan		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah bulan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</div> <div>2. Jumlah bulan penyediaan administrasi umum perangkat daerah</div> <div>3. Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</div> <div>4. Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasikinerja perangkat daerah yang tersusun</div> <div>5. Jumlah paket penyediaan administrasi kepegawaian</div> <div>6. Jumlah unit pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</div> <div>7. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi</div> <div>8. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>9. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia</div>			

e. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan medis sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)	3	Mampu menganalisa Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)	<p>3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)</p> <p>3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)</p> <p>3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)</p> <p>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)</p> <p>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)</p>
Peningkatan mutu profesi medis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan mutu profesi medis</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan mutu profesi medis</p>

Optimalisasi pelayanan medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Optimalisasi pelayanan medis</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Optimalisasi pelayanan medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi pelayanan medis</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis</div>
------------------------------	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana SI / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Pelayanan Prima Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Manajemen Keperawatan		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Pelatihan Pelayanan Medis			V
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Persentase pemenuhan Alkes RSUD</div> <div>2. Persentase pemenuhan rujukan (jumlah pasien yang dirujuk/jumlah pasien yang harus dirujuk)</div> <div>3. Cakupan pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit</div> <div>4. Kualitas Optimalisasi pelayanan medis dan Keperawatan</div> <div>5. kualitas Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Staf Medis (KSM)</div> <div>6. Persentase pemenuhan sarana keperawatan</div> <div>7. Persentase pemenuhan sarana promosi RSUD</div> <div>8. Persentase pemenuhan SDM di RSUD (jumlah yang ada/jumlah kebutuhan x 100%)</div> <div>9. Persentase SDM terlatih di RSUD</div> <div>10. Persentase Peningkatan mutu profesi medis</div>
------------------------------	--

f. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-222

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pegawai, penilaian terhadap dokter, pengelolaan jasa pelayanan, pengumpulan dan pengolahan data standar sarana dan peralatan pelayanan medis berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik	2	Menyelenggarakan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik</div>
Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik	2	Mampu melaksanakan aksi Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik</div> <div>2.2 Mampu melakukan aksi Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik sesuai dengan standar</div>

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik
Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik	2	Mampu melaksanakan Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)/Sarjana S1			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Pelayanan Medis			V
		Bimtek Barang dan Jasa			V
		Bimtek terkait tata Kelola rumah sakit			V
		Bimtek terkait system pelayan medis			V
		Bimtek terkait peningkatan mutu rumah sakit			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Persentase pemenuhan Sistem Informasi Kesehatan secara Terintegrasi RSUD2. Cakupan pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit3. Peningkatan Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Pelayanan Medis4. Peningkatan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Pelayanan Medis5. Persentase pemenuhan sarana promosi RSUD6. Persentase Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis7. Persentase pemenuhan sarana prasaran Sistem Informasi Rumah Sakit			

g. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-302

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan keperawatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan	2	Mampu melakukan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan	<p>2.1 Mampu menemukan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan</p>
Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan</p>
Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan	2	Mampu menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan</p>

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)/ Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Terkait pengadaan Barang dan Jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan Tenaga Keperawatan RS			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi Tenaga Keperawatan RS			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan Tenaga Keperawatan RS			V
		Pelatihan Asuhan Keperawatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit 2. Kualitas Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan 3. Prosentase Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan 4. Prosentase Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan 5. Jumlah Pasien yang mendapatkan rujukan parsial di RSUD 6. Persentasi Peningkatan mutu & Kompetensi sumber daya keperawatan			

h. Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-212

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</p> <p>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</p>
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>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</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</p>

			<p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</p>
Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	<p>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan mutu pelayanan kesehatan</p> <p>3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan mutu pelayanan kesehatan</p> <p>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan mutu pelayanan kesehatan</p>
Pelayanan penunjang non medik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan penunjang non medik	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pelayanan penunjang non medik</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan penunjang non medik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan penunjang non medik</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan penunjang non medik</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Bimtek Penunjang			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan 2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dalam kondisi baik (jumlah sarpras dalam kondisi baik/jumlah kebutuhan sarpras x 100%) 3. Prosentase pelayanan penunjang medis dan non medis. 4. Persentase pemenuhan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam kondisi baik (jumlah sarpras dalam kondisi baik/jumlah kebutuhan sarpras x 100%)			

i. Kepala Seksi Penunjang Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-312

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan, mendistribusikan mengelola pengembangan pelayanan, koordinasi dan kerjasama dan penetapan data jasa pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan penunjang medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			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
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
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
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			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</p> <p>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</p>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p>

Peningkatan mutu pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan mutu pelayanan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan mutu pelayanan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan mutu pelayanan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan mutu pelayanan
Manajemen Penunjang Medis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Penunjang Medis	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Penunjang Medis 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Penunjang Medis 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Penunjang Medis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga) / Sarjana SI			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V

		Bimtek Penunjang Medis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah ketersediaan bahan habis pakai sesuai standar di RS</div> <div>2. Jumlah ketersediaan darah di RS</div> <div>3. Jumlah ketersediaan makan minum di RS</div> <div>4. Jumlah ketersediaan obat generik, dan obat program nasional di RS</div> <div>5. Kualitas Penunjang medis</div> <div>6. Peningkatan mutu pelayanan</div>			

j. Kepala Seksi Penunjang Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-322

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan, mendistribusikan pengelolaan sarana, pemeliharaan fasilitas, mengelola, pengembangan pelayanan, koordinasi dan kerjasama dan penetapan data jasa pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan penunjang non medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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;

			<p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</p>
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p>

			<p>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</p> <p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>

Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div> <div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div> <div>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

			<div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Peningkatan mutu pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan mutu pelayanan dan mekanisme pengendaliannya	<div>2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan mutu pelayanan</div> <div>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan mutu pelayanan</div> <div>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan mutu pelayanan</div>
Manajemen Penunjang Non Medis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Penunjang Non Medis	<div>2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Penunjang Non Medis</div> <div>2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Penunjang Non Medis</div> <div>2.3 Mengidentifikasi Manajemen Penunjang Non Medis</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga) / Sarjana SI			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V

		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan sarana dan prasarana RS			V
		Bimtek Penunjang Non Medis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah pemeliharaan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan di RS2. Jumlah pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan dan alat penunjang medik di RS3. Jumlah pengadaan sarana, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan di RS4. Jumlah pengelolaan limbah RS5. Kualitas Penunjang non medis6. Peningkatan mutu pelayanan			

34) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SERPONG UTARA

- a. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Serpong Utara
- Nama Jabatan

:

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Serpong Utara
- Kelompok Jabatan

:

Jabatan Administrator
- Urusan Pemerintah

:

Kesehatan
- Kode Jabatan

:

2-04-54-11-05-003

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, menetapkan dan melaporkan, penyelenggaraan manajerial dan pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit sesuai dengan tugas dan fungsi bertujuan agar terwujudnya pelayanan keperawatan dan non keperawatan secara efektif, efisien dan akuntable.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<div>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi</div> <div>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</div> <div>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin</div>
Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<div>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal</div> <div>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja</div> <div>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</div>

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ko mpleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (alianasi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak</div> <div>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</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div></div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi Kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit	3	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang Rumah Sakit yang tepat sesuai kondisi.	<div>3.1 Mengevaluasi strategi Pengelolaan Rumah Sakit yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</div> <div>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Pengelolaan Rumah Sakit ;</div> <div>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pengelolaan Rumah Sakit</div>
Manajemen SDM Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi perencanaan Manajemen SDM Rumah Sakit	<div>3.1 Mampu mengevaluasi Manajemen SDM Rumah Sakit yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah;</div> <div>3.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Manajemen SDM Rumah Sakit</div> <div>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</div>

			pemangku kepentingan terhadap Manajemen SDM Rumah Sakit dan pemenuhannya.
Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit	<p>3.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit ;</p> <p>3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit</p>
Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ;</p> <p>3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit ;</p> <p>3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kebijakan Teknis Operasional Rumah Sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.</p>
Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun	<p>3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap Perumusan rencana</p>

		perangkat norma standar prosedur instrumen Perumusan rencana kebutuhan/pem bangunan bidang kesehatan	kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan , menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan yang lebih efektif/efisien; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan ; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang kesehatan.
Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	 3.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang memiliki kompetensi manajemen Rumah Sakit			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Manajemen Rumah Sakit		V	
		Akreditasi Rumah Sakit		V	
		Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pelatihan Manajemen Rumah Sakit			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Sekurang-kurangnya telah menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV) / JF Dokter Ahli Muda selama 2 (dua) tahun	V		
		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
D. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Average Length Of Stay (ALOS);</div> <div>2. Bed Occupancy Rate (BOR);</div> <div>3. Bed Turn Over (BTO);</div> <div>4. Cost Recovery Ratio (CRR).</div> <div>5. Gross Death Rate (GDR);</div> <div>6. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);</div> <div>7. Net Death Rathe (NDR);</div> <div>8. Persentase elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS versi 2012;</div> <div>9. Persentase pemenuhan pelayanan sesuai klasifikasi rumah sakit</div> <div>10. Turn Over Internal (TOI);</div>			

b. Kepala Bagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-103

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengarahkan, merumuskan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja kegiatan, penatausahaan keuangan, Perencanaan dan umum kepegawaian, pengelolaan keuangan Badan layanan umum daerah, informasi publik , mahasiswa praktik, ketertiban /keamanan di lingkup RSUD Serpong Utara sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjanya yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div></div>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan</div>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan
Pengelolaan sumber daya manusia	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan sumber daya manusia	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan sumber daya manusia 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan sumber daya manusia 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan sumber daya manusia.
Pelayanan rumah tangga dan aset	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan rumah tangga dan aset	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelayanan rumah tangga dan aset 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan rumah tangga dan aset 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan rumah tangga dan aset 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan rumah tangga dan aset
Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasi kan pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit
Sistem informasi manajemen keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sistem informasi manajemen keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Sistem informasi manajemen keuangan

			<div>3.2 Mampu mensosialisasikan Sistem informasi manajemen keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sistem informasi manajemen keuangan</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sistem informasi manajemen keuangan</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Administrasi Rumah Sakit		V	
		Pelatihan Administrasi Keuangan		V	
		Pelatihan Manajemen kepegawaian, dan perencanaan			V
		Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa			V
		Pelatihan yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria			V
		Bimtek Manajemen Pemerintahan Daerah			V
		Bimtek Perencanaan Strategis			V
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			V
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)			V
		Bimtek Reformasi Birokrasi			V
		Bimtek Peningkatan Pelayanan Publik			V
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan			V
		Bimtek/Pelatihan Integritas			V

		Pelatihan Penyusunan LPPD		V	
		Pelatihan Penyusun SPM		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Kualitas pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan</div><div>2. kualitas Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) rumah sakit</div><div>3. Nilai LKE PMPRB Perangkat Daerah</div><div>4. Predikat SAKIP</div><div>5. Prosentase Pelayanan rumah tangga dan aset</div><div>6. Prosentase Pengelolaan sumber daya manusia</div><div>7. Prosentase Sistem informasi manajemen keuangan</div></div>			

c. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-113

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan administrasi keuangan lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan administrasi keuangan yang dalam rangka terselenggaranya sistem keuangan yang tertib, akuntabel, efektif dan efisien serta pengelolaan barang milik daerah lingkup perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div><div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div><div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div><div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div></div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div><div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div><div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div><div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div><div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div><div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div></div>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	2	Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan	<p>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p> <p>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan</p>
Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu menyelenggarakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<p>2.1 Mampu menemukan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</p>

Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
---------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Ekonomi/ Administrasi Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Pelatihan terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Pelatihan terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Pelatihan terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana RS			V
		Pelatihan terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan			V
		Pelatihan terkait sistem pelaporan rumah sakit			V
		Pelatihan perencanaan			V
		Pelatihan manajemen rumah sakit			V
		Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan			V
		Pelatihan Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pelatihan Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Pelatihan Pengelolaan Anggaran		V	
		Pelatihan Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		

D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah</div> <div>2. Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah</div> <div>3. Jumlah pemenuhan operasional BLUD</div> <div>4. Prosentase Administrasi Keuangan Daerah</div> <div>5. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</div> <div>6. Prosentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div>

d. Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesehatan

Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-123

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sistem perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terwujudnya dokumen perencanaan yang optimal, Memimpin dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan administrasi kepegawaian, rumahtangga perkantoran, data informasi dan administrasi perkantoran dan kepegawaian yang tertib, efektif dan efisien.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1	Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;
			2.2	Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik
			2.3	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya
			2.4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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
Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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;
			2.3	Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai
			2.4	Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
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
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1	Menunjukkan 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
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
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
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				
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,
			2.4	Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS				
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1	Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.2	Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.3	Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.4	Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			2.5	Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

Perencanaan Program dan Anggaran	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran	2.1	Mampu melaksanakan Perencanaan Program dan Anggaran
			2.2	Mampu melaksanakan Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya)
			2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihalPerencanaan Program dan Anggaran
Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1	Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan
			2.2	Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan
			2.3	Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Tata Kelola administrasi kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1	Mampu mengadministrasi Tata Kelola administrasi kepegawaian
			2.2	Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Tata Kelola administrasi kepegawaian
			2.3	Mampu menyelenggarakan pengendalian Tata Kelola administrasi kepegawaian
Manajemen Kepegawaian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Manajemen Kepegawaian dan mekanisme pengendaliannya	2.1	Mampu mengadministrasi Manajemen Kepegawaian
			2.2	Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Kepegawaian
			2.3	Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Kepegawaian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mut lak	Pent ing	Pe rlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan pengawas			
	2. Teknis	Pelatihan terkait manajemen kinerja asn		V	
		Pelatihan terkait sarana parasana perkantoran		V	
		Pelatihan terkait perencanaan program dan kegiatan		V	
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah bulan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah2. Jumlah bulan penyediaan administrasi umum perangkat daerah3. Jumlah bulan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah4. Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah5. Jumlah paket penyediaan administrasi kepegawaian6. Jumlah unit pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah7. Kualitas Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi8. Prosentase Administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah9. Prosentase Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia			

e. Kepala Bidang Pelayanan Medis Dan Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis Dan Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-203

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/k ompleks	<div><div>3.1</div><div>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div><div>3.2</div><div>Menyszerhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div><div>3.3</div><div>Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div><div>3.4</div><div>Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div><div>3.5</div><div>Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div></div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div><div>3.1</div><div>Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div><div>3.2</div><div>Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div><div>3.3</div><div>Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div></div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div><div>3.1</div><div>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</div><div>3.2</div><div>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</div></div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</div></div><div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div></div><div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div></div><div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div></div><div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div></div><div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div></div><div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div></div><div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div></div><div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div></div></div>

			<div>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</div> <div>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya</div>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<div>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan</div> <div>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku</div> <div>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</div> <div>3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.</div>
Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM)	3	Mampu menganalisa Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM)	<div>3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM)</div>

			<div>3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM))</div> <div>3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM)</div> <div>3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM)</div> <div>3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM)</div>
Peningkatan mutu profesi medis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasi kan pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis	<div>3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan mutu profesi medis</div> <div>3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan mutu profesi medis</div> <div>3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan mutu profesi medis</div>
Optimalisasi pelayanan medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis	<div>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,p enyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Optimalisasi pelayanan medis</div> <div>3.2 Mampu mensosialisasikan Optimalisasi pelayanan medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Optimalisasi pelayanan medis</div>

			3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Optimalisasi pelayanan medis		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V		
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V	
		Pelatihan Pelayanan Medis			V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman Kerja		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	V			
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div><div>1. Persentase pemenuhan sarana promosi RS milik Pemerintah Daerah</div><div>2. Cakupan pengelolaan sistem informasi RS milik Pemerintah Daerah</div><div>3. Kualitas Optimalisasi pelayanan medis dan keperawatan</div><div>4. kualitas Penyusunan standar protap/SOP serta berkoordinasi dengan Kelompok Satuan Medis (KSM)</div><div>5. Persentase pemenuhan rujukan pada RS milik Pemerintah Daerah</div><div>6. Persentase pemenuhan alat Kesehatan dan alat keperawatan RS milik Pemerintah Daerah</div><div>7. Persentase pemenuhan sarana keperawatan pada RS milik Pemerintah</div><div>8. Persentase Peningkatan mutu profesi medis</div></div>				

f. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis Dan Non Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-213

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pegawai, penilaian terhadap dokter, pengelolaan jasa pelayanan, pengumpulan dan pengolahan data standar sarana dan peralatan pelayanan medis berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	2	Menyelenggarakan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	<div><div>2.1</div><div>Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div><div>2.2</div><div>Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div><div>2.3</div><div>Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div><div>2.4</div><div>Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div><div>2.5</div><div>Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div></div>
Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	2	Mampu melaksanakan aksi Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	<div><div>2.1</div><div>Mampu menyelenggarakan program Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div><div>2.2</div><div>Mampu melakukan aksi Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis sesuai dengan standar</div><div>2.3</div><div>Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div></div>

Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	2	Mampu melaksanakan Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis	<div>2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div> <div>2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div> <div>2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Monitoring dan evaluasi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis</div>
---	---	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek Pelayanan Medis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah pengadaan Alat dan sistim informasi kesehatan dan jaringan di RSUD</div> <div>2. Jumlah pengadaan Alat Kesehatan dan alat penunjang medis sesuai standar dan kebutuhan</div> <div>3. Jumlah Publikasi Advetorial dan media informasi, Bahan pendukung Promosi Kesehatan di RSUD</div> <div>4. Peningkatan Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</div> <div>5. Peningkatan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</div> <div>6. Prosentase Monitoring dan evaluasi Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</div>			

g. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-223

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaporkan pelaksanaan tugas pegawai, melaksanakan penilaian terhadap Perawat / Bidan, melaksanakan pengelolaan /pengumpulan data dan penataan sarana prasarana ruangan rawat inap dan rawat jalan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
Kerja Sama	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

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan	2	Mampu melakukan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan	<p>2.1 Mampu menemukan Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.3 Mampu menghitung manfaat Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan</p>
Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan dan mekanisme pengendaliannya	<p>2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan</p> <p>2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan</p>
Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan	2	Mampu menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan	<p>2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan</p>

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Keperawatan/ Ners atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Terkait pengadaan Barang dan Jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan Tenaga Keperawatan RS			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi Tenaga Keperawatan RS			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan Tenaga Keperawatan RS			V
		Pelatihan Asuhan Keperawatan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Jumlah Pasien yang mendapatkan rujukan partial di RSUD</div> <div>2. Jumlah pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan di RSUD</div> <div>3. Kualitas Pengendalian mutu, pengendalian biaya dan keselamatan pasien dalam pelayanan kesehatan dan keperawatan</div> <div>4. Prosentase Monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dan keperawatan</div> <div>5. Prosentase Pengoordinasian dan perencanaan pemberian pelayanan kesehatan dan keperawatan</div>			

h. Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medis Dan Non Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-04-54-11-05-303

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
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
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 indikator 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

Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<div>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</div> <div>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</div> <div>3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;</div> <div>3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</div> <div>3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</div>
Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<div>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi</div> <div>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</div> <div>3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</div>
Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	<div>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</div> <div>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</div>

			<div>3.3</div> <div>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</div>
<div>Pengembangan Diri dan Orang Lain</div>	<div>3</div>	<div>Memberikan umpan balik, membimbing</div>	<div><div>3.1</div><div>Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya</div><div>3.2</div><div>Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</div><div>3.3</div><div>Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</div><div>3.4</div><div>Mendorong kepercayaan diri bawahan;</div><div>3.5</div><div>Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</div><div>3.6</div><div>Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang</div></div>
<div>Mengelola Perubahan</div>	<div>3</div>	<div>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</div>	<div><div>3.1</div><div>Membantu orang lain dalam melakukan perubahan</div><div>3.2</div><div>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan</div><div>3.3</div><div>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat</div><div>3.4</div><div>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan</div></div>
<div>Pengambilan Keputusan</div>	<div>3</div>	<div>Membandingkan berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi</div>	<div><div>3.1</div><div>Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</div><div>3.2</div><div>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</div></div>

			3.3	Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL				
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				
Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1	Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			3.2	Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
			3.3	Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasi kan pelaksanaan Peningkatan mutu pelayanan kesehatan	3.1	Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan mutu pelayanan kesehatan
			3.2	Menganalisis bentuk Peningkatan mutu pelayanan kesehatan
			3.3	Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan mutu pelayanan kesehatan
Pelayanan penunjang non medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan penunjang non medis	3.1	Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan Pelayanan penunjang non medis

			<div>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan penunjang non medis dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan penunjang non medis</div> <div>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan penunjang non medis</div>
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Rumah sakit		V	
		Pelatihan Perencanaan Strategis		V	
		Pelatihan Manajemen Perkantoran		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa			V
		Bimtek Penunjang			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<div>1. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan</div> <div>2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dalam kondisi baik</div> <div>3. Prosentase Pelayanan penunjang non medis</div>			

i. Kepala Seksi Penunjang Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-313

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan, mendistribusikan pengelolaan sarana, pemeliharaan fasilitas, mengelola, pengembangan pelayanan, koordinasi dan kerjasama dan penetapan data jasa pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terselenggaranya pelayanan penunjang medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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</p> <p>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</p>

			<p>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</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</p>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</p>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Peningkatan mutu pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan mutu pelayanan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan mutu pelayanan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan mutu pelayanan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan mutu pelayanan
Manajemen Penunjang Medis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Penunjang Medis	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Penunjang Medis 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Penunjang Medis 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Penunjang Medis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mut lak	Pent ing	Per lu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa			V
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS			V
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek terkait sistem pelaporan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit			V
		Bimtek Penunjang Medis			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	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	V		
D. Pangkat	Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah ketersediaan alat kesehatan habis pakai sesuai standar di RSUD2. Jumlah ketersediaan darah di RS3. Jumlah ketersediaan makan minum di RS4. Jumlah ketersediaan obat generik, dan obat program nasional di RSUD5. Kualitas Penunjang medis6. Peningkatan mutu pelayanan			

j. Kepala Seksi Penunjang Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 2-05-54-11-05-323

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bidang pelayanan non medis sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<div>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</div> <div>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik</div> <div>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya</div> <div>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi</div>
Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<div>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim</div> <div>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</div> <div>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain</div> <div>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim</div>

Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p>
Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya</p>
Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil</p> <p>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</p>

			<div>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</div>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<div><div>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</div><div>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</div><div>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</div></div>
Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<div><div>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain</div><div>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan</div><div>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan</div></div>
Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<div><div>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi</div><div>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan</div></div>

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<div>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan</div> <div>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan</div> <div>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,</div> <div>2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.2 Mampu mengalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>

Peningkatan mutu pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan mutu pelayanan dan mekanisme pengendaliannya	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan mutu pelayanan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan mutu pelayanan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan mutu pelayanan
Manajemen Penunjang Non Medis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam Manajemen Penunjang Non Medis	2.1 Mencatat informasi terkait dengan Manajemen Penunjang Non Medis 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan Manajemen Penunjang Non Medis 2.3 Mengidentifikasi Manajemen Penunjang Non Medis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana /D III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kedokteran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		V	
	2. Teknis	Bimtek Perencanaan			V
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		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	V		
D. Pangkat		Penata Muda Tk.I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pemeliharaan prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan di RS 2. Jumlah pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan dan alat penunjang medis di RS 3. Jumlah pengelolaan limbah di RS 4. Kualitas Penunjang non medis 5. Peningkatan mutu pelayanan			

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

1. Penelaah Teknis Kebijakan

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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

Orientasi pada Hasil	1	Betanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas, dapat diandalkan;</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP)</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya</p>
Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi</p>
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain</p>

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			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Arsip dan Dokumentasi	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, mekanisme dan kerangka kerjasama Arsip dan Dokumentasi	1.1 Kompeten dalam pemahaman tujuan Arsip dan Dokumentasi 1.2 Kompeten dalam mekanisme Arsip dan Dokumentasi 1.3 Kompeten dalam kerangka kerjasama Arsip dan Dokumentasi

Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, mekanisme dan kerangka kerjasama Pembinaan Penerapan (Advokasi) Kebijakan	1.1 Kompeten dalam pemahaman tujuan Pembinaan Penerapan Advokasi Kebijakan 1.2 Kompeten dalam mekanisme Pembinaan Penerapan Advokasi Kebijakan 1.3 Kompeten dalam kerangka kerjasama Pembinaan Penerapan Advokasi Kebijakan
--	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pengolahan bahan informasi dan publikasi		V	
		Administrasi perkantoran		V	
		Pengelolaan data		V	
		Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Arsip dan Dokumentasi 2. Persentase Pembinaan Penerapan Advokasi Kebijakan			

2. Penata Layanan Operasional

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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
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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<div>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat</div> <div>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat</div> <div>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Arsip dan Dokumentasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Arsip dan Dokumentasi	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Arsip dan Dokumentasi</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Arsip dan Dokumentasi</div> <div>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Arsip dan Dokumentasi atau mampu mengumpulkan data dan informasi Arsip dan Dokumentasi</div>
Pelayanan teknis	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan teknis	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan teknis</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan teknis</div> <div>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan teknis atau mampu mengumpulkan data dan informasi Pelayanan teknis</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S- I (Strata-Satu)/ D-4]Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Arsip dan Dokumentasi 2. Persentase Pelayanan teknis			

3. Pengelola Layanan Operasional

Nama Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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
Orientasi pada Hasil	1	Betanggung 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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<div>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat</div> <div>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat</div> <div>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Arsip dan Dokumentasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Arsip dan Dokumentasi	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Arsip dan Dokumentasi</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Arsip dan Dokumentasi</div> <div>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Arsip dan Dokumentasi atau mampu mengumpulkan data dan informasi Arsip dan Dokumentasi</div>
Pelayanan Operasional	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan Operasional	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan Operasional</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan Operasional</div> <div>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan Operasional atau mampu mengumpulkan data dan informasi Pelayanan Operasional</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Diploma Tiga (D - III)			
	2. Bidang Ilmu	bidang yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelayanan Prima		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		II/d (Pengatur Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Arsip dan Dokumentasi 2. Persentase Pelayanan operasional			

4. Pengolah Data dan Informasi

Nama Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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
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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<div>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat</div> <div>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat</div> <div>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya</div>
C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	<div>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div> <div>1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</div>
Arsip dan Dokumentasi	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, urgensi dan kerangka kerja Arsip dan Dokumentasi	<div>1.1 Mampu memahami tujuan Arsip dan Dokumentasi</div> <div>1.2 Mampu memahami urgensi Arsip dan Dokumentasi</div> <div>1.3 Mampu memahami kerangka kerja Arsip dan Dokumentasi</div>
Penyusunan data dan informasi	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, urgensi dan kerangka kerja Penyusunan data dan informasi	<div>1.1 Mampu memahami tujuan Penyusunan data dan informasi</div> <div>1.2 Mampu memahami urgensi Penyusunan data dan informasi</div> <div>1.3 Mampu memahami kerangka kerja Penyusunan data dan informasi</div>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah D-3 (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pengolahan bahan informasi dan publikasi		V	
		Administrasi perkantoran		V	
		Latihan pencacah data statistik		V	
		Pengelolaan komunikasi, informasi publik		V	
		Teknologi informasi dan komputer		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		II/d (Pengatur Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Arsip dan Dokumentasi 2. Persentase Penyusunan data dan informasi			

5. Pengelola Trantibum

Nama Jabatan : Pengelola Trantibum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan ketertiban umum

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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
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	<p>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</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik</p>
Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi</p>
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain</p>
Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi</p> <p>1.2 Mengenal situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya</p>

C. TEKNIS			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Penanggulangan Bencana	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, urgensi dan kerangka kerja Penanggulangan Bencana	1.1 Mampu memahami tujuan Penanggulangan Bencana 1.2 Mampu memahami urgensi Penanggulangan Bencana 1.3 Mampu memahami kerangka kerja Penanggulangan Bencana
Pengawasan keamanan dan ketertiban	1	Kemampuan dalam memahami persyaratan, tujuan dan mekanisme pengendalian Pengawasan keamanan dan ketertiban	1.1 Mampu memahami Pengawasan keamanan dan ketertiban 1.2 Mampu memahami tujuan Pengawasan keamanan dan ketertiban 1.3 Mampu memahami mekanisme Pengawasan keamanan dan ketertiban
Pengendalian Ketertiban umum	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengendalian Ketertiban umum	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pengendalian Ketertiban umum 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban umum 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengendalian Ketertiban umum atau mampu mengumpulkan data dan informasi Pengendalian Ketertiban umum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah D-III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Santiaji Pengendalian Ketertiban Umum		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		II/d (Pengatur Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penanggulangan Bencana 2. Persentase Pengawasan keamanan dan ketertiban 3. Persentase Pengendalian Ketertiban umum			

6. Penata Trantibum

Nama Jabatan : Pranata Trantibum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan ketertiban umum

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman mnasyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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	
Kerja Sama	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	
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	
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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Penanggulangan Bencana	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, urgensi dan kerangka kerja Penanggulangan Bencana	1.1 Mampu memahami tujuan Penanggulangan Bencana 1.2 Mampu memahami urgensi Penanggulangan Bencana 1.3 Mampu memahami kerangka kerja Penanggulangan Bencana
Pemeliharaan Ketertiban umum	1	Kemampuan dalam memahami persyaratan, tujuan dan mekanisme pengendalian Pemeliharaan Ketertiban umum	1.1 Mampu memahami Pemeliharaan Ketertiban umum 1.2 Mampu memahami tujuan Pemeliharaan Ketertiban umum 1.3 Mampu memahami mekanisme Pemeliharaan Ketertiban umum

Penyelesaian perselisihan	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyelesaian perselisihan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Penyelesaian perselisihan 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Penyelesaian perselisihan 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Penyelesaian perselisihan atau mampu mengumpulkan data dan informasi Penyelesaian perselisihan
---------------------------	---	---	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah SLTA sederajat			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelayanan prima		V	
		Pengamanan		V	
		Santiaji pengendalian ketertiban umum		V	
		Pengelolaan pengaduan masyarakat		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		II/a (Pengatur Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penanggulangan Bencana 2. Kualitas Penyelesaian perselisihan 3. Persentase Pemeliharaan Ketertiban umum			

7. **Pengadministrasi Perkantoran**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, daln pelayanan publik (customer service)			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL				
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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	
Kerja Sama	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	
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	
Orientasi pada Hasil	1	Betanggung 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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	1	Kemampuan dalam memahami persyaratan, tujuan dan mekanisme pengendalian Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan	1.1 Mampu memahami Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan 1.2 Mampu memahami tujuan Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan 1.3 Mampu memahami mekanisme Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan
Pelayanan Urusan Tata Usaha	1	Kemampuan dalam memahami persyaratan, tujuan dan mekanisme pengendalian Pelayanan Urusan Tata Usaha	1.1 Mampu memahami Pelayanan Urusan Tata Usaha 1.2 Mampu memahami tujuan Pelayanan Urusan Tata Usaha 1.3 Mampu memahami mekanisme Pelayanan Urusan Tata Usaha

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah SLTA Sederajat			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pengolahan bahan informasi dan publikasi		V	
		Administrasi perkantoran		V	
		Pelatihan tata naskah dan kearsipan		V	
		Pengelolaan komunikasi, informasi publik		V	
		Teknologi informasi dan komputer		V	
		Pelayanan prima		V	
		Administrasi keuangan daerah		V	
		Pelatihan sistem pengelolaan keuangan		V	
		Kursus administrasi kepegawaian		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		II/a (Pengatur Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Manajemen Kinerja Pegawai 2. Persentase Pelayanan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan			

8. Pengelola Umum Operasional

Nama Jabatan : Pengelola Umum Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Urusan Pendukung Pemerintah Daerah

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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
Orientasi pada Hasil	1	Betanggung 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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
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. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Arsip dan Dokumentasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Arsip dan Dokumentasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Arsip dan Dokumentasi 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Arsip dan Dokumentasi 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Arsip dan Dokumentasi atau mampu mengumpulkan data dan informasi Arsip dan Dokumentasi
Pelayanan pengelolaan administrasi	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelayanan pengelolaan administrasi	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Pelayanan pengelolaan administrasi 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Pelayanan pengelolaan administrasi 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pelayanan pengelolaan administrasi atau mampu mengumpulkan data dan informasi Pelayanan pengelolaan administrasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah SD sederajat/SLTP sederajat			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelayanan prima		V	
		Administrasi perkantoran		V	
		Mengetik		V	
		Kursus komputer		V	
		Kursus operator		V	
		Latihan tenaga kearsipan		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		II/d (Pengatur Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Arsip dan Dokumentasi 2. Persentase Pengelolaan administrasi			

9. Pengawas Transportasi Darat

Nama Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang transportasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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
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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
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			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pengawasan Transportasi Darat	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, urgensi dan kerangka kerja Pengawasan Transportasi Darat	1.1 Mampu memahami tujuan Pengawasan Transportasi Darat 1.2 Mampu memahami urgensi Pengawasan Transportasi Darat 1.3 Mampu memahami kerangka kerja Pengawasan Transportasi Darat
Pengembangan transportasi	1	Kemampuan dalam memahami persyaratan, tujuan dan mekanisme pengendalian Pemeliharaan Ketertiban umum	1.1 Mampu memahami pengembangan transportasi 1.2 Mampu memahami tujuan pengembangan transportasi 1.3 Mampu memahami mekanisme pengembangan transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)			
	2. Bidang Ilmu	bidang Transportasi Darat / Manajemen Keselamatan Transportasi Jalan / Teknik Keselamatan Otomotif / Teknik Sipil / Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	-			
	2. Teknis	Pelayanan prima		V	
		Administrasi perkantoran		V	
		Pengawasan lalu lintas		V	
		Rumpun transportasi		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun			
D. Pangkat		III/a (Penata Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengawasan Transportasi Darat 2. Persentase pengembangan transportasi			

10. Petugas Lalu Lintas Dan Angkutan Transportasi

Nama Jabatan : Petugas Lalu Lintas Dan Angkutan Transportasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Perhubungan

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan transportasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan: berkata sesuai 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
Kerja Sama	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
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
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
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
Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain
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			
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. TEKNIK			
Advokasi kebijakan otonomi daerah	1	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme , tata cara prosedur Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.2 Mampu menjelaskan langkah langkah tahapan pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 1.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
Pembinaan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi	1	Kemampuan dalam memahami tujuan, urgensi dan kerangka kerja pembinaan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi	1.1 Mampu memahami tujuan pembinaan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi 1.2 Mampu memahami urgensi pembinaan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi 1.3 Mampu memahami kerangka kerja pembinaan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi
Pengembangan transportasi	1	Kemampuan dalam memahami persyaratan, tujuan dan mekanisme pengendalian pengembangan transportasi	1.1 Mampu memahami pengembangan transportasi 1.2 Mampu memahami tujuan pengembangan transportasi 1.3 Mampu memahami mekanisme pengembangan transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah D-III (Diploma-Tiga)			
	2. Bidang Ilmu	LLAJ/LLASDP/PKB/ Teknik Sipil/Teknik Mesin atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis	Pelayanan prima		V	
		Administrasi perkantoran		V	
		Pengawasan lalu lintas		V	
		Rumpun transportasi		V	
		Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			V
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling singkat 1 (satu) tahun	V		
D. Pangkat		II/a (Pengatur Muda)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pembinaan Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Transportasi 2. Persentase pengembangan transportasi			

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE