



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 067/140/112 TAHUN 2022
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara berdasarkan sistem merit maka perlu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Menteri menetapkan Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara secara nasional berdasarkan usul dari instansi pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.**

KESATU : Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang merupakan pedoman dalam manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Magelang.

KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 19 April 2022



WALIKOTA MAGELANG,

MUHAMMAD NUR AZIZ



Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Staf Ahli
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan Rencana Kerja, Konsep Kebijakan Walikota, Saran dan Pertimbangan dalam bentuk telaahan, Melakukan koordinasi dengan staf ahli dan Kepala OPD terkait dalam pengkajian dan analisis serta pemantauan dan menyusun laporan kegiatan pemerintah daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan Walikota di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

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

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola	4	Memimpin	4.1.Mengarahkan unit kerja

Perubahan		perubahan pada unit kerja	untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

			4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan Publik Bidang Kemasyarakatan dan SDM	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik dalam bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan dalam bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>) dalam bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>) dalam bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik dalam bidang kemasyarakatan dan SDM.
11. Problem Solving dan pengembangan alternatif kebijakan bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan sebagai rekomendasi kebijakan publik 4.2. Mampu melakukan pengujian dan penilaian

			terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.5. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam motode pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang kemasyarakatan dan SDM.
12. Monitoring dan evaluasi kebijakan bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengkajidan menilai hasil-hasil atau luaransuatu kebijakan di Bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan

			publik di bidang kemasyarakatan dan SDM.
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan Mampu mengkaji menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.
14. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.	4.1. Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang kemasyarakatan dan SDM. 4.3. Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang kemasyarakatan dan SDM.
15. Advokasi 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	Minimal S1			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara Ilmu Pemerintahan Hukum Teknik Sipil Manajemen Sumber Daya Manusia			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia 2. Diklat Pengawas Bidang Kemasyarakatan 3. Diklat Analisis Kebijakan Pemerintah Daerah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		— Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; — sedang atau pernah	√		

	menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Minimal Pembina Tk. I / IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi kebijakan publik bidang kemasyarakatan dan SDM			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Staf Ahli
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan Rencana Kerja, Konsep Kebijakan Walikota, Saran dan Pertimbangan dalam bentuk telaahan, Melakukan koordinasi dengan staf ahli dan Kepala OPD terkait dalam pengkajian dan analisis serta pemantauan dan menyusun laporan kegiatan pemerintah daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan Walikota di bidang Pemerintahan Hukum dan Politik.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan

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

		dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan

			kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2.Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk

			mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan Publik Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik	4.1.Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik 4.2.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>) dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik 4.3.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/ Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>) dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik 4.4.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik
11. Problem Solving dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang Pemerintahan,	4.1.Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai rekomendasi kebijakan publik 4.2.Mampu melakukan

Politik		Hukum dan Politik	pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.3.Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.4.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.5.Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam motode pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
12. Monitoring dan evaluasi kebijakan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik sebagai bahan rekomendasi kebijakan	4.1.Mampu mengkajidan menilai hasil-hasil atau luaransuatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.2.Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.3.Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.4.Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung

			keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4.1.Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.2.Mampu mengkajidan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.3.Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.4.Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
14. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	4.1.Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.2.Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 4.3.Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
15. Advokasi Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai

		daerah yang tepat sesuai kondisi	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	Minimal S1			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/atau Bidang Ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim II		√	
	2 Teknis	Diklat teknis terkait pemerintahan, hukum, dan politik atau diklat di bidang lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		—Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;	√		
		—sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2	√		

	(dua) tahun			
D. Pangkat	Minimal Pembina Tk. I / IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rekomendasi kebijakan publik bidang pemerintahan, hukum dan politik			

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Staf Ahli

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan Rencana Kerja, Konsep Kebijakan Walikota, Saran dan Pertimbangan dalam bentuk telaahan, Melakukan koordinasi dengan staf ahli dan Kepala OPD terkait dalam pengkajian dan analisis serta pemantauan dan menyusun laporan kegiatan pemerintah daerah sebagai dasar pengambilan kebijakan Walikota di bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam

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

		transparan, objektif, dan profesional	lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1.Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2.Memastikan perubahan sudah

			diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis			
10. Analisis Kebijakan Publik Bidang Keuangan, Perekonomian dan Pembangunan	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Biaya-Manfaat (<i>Benefit-Cost Analysis</i>) dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses Analisis Kebijakan Publik Deliberatif/Partisipatif (<i>Participatory Policy Analysis/ PPA</i>) dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari proses pengembangan alternatif kebijakan untuk mengatasi masalah publik dalam bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan
11. Problem Solving dan pengembangan alternatif kebijakan bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan <i>problem solving</i> dan pengembangan alternatif kebijakan bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu mengkaji dan menemukan solusi terhadap masalah dan isu kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan sebagai rekomendasi kebijakan publik 4.2. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah sebagai rekomendasi kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan

			pembangunan 4.3. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pelaksanaan pengembangan alternatif-alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.4. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> masalah publik di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.5. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam metode pengembangan alternatif kebijakan dalam mengatasi masalah publik bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan
12. Monitoring dan evaluasi kebijakan bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengkaji, mengevaluasi dan menilai hasil dan dampak suatu kebijakan di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan sebagai bahan rekomendasi kebijakan	4.1. Mampu mengkajidan menilai hasil-hasil atau luaransuatu kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.2. Mampu mengevaluasi dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan publik di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik 4.3. Mampu menerapkan model-model dalam evaluasi kebijakan publik di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.4. Mampu menemukan dan mengenali faktor penghambat dan pendukung keberhasilan pelaksanaan kebijakan

			publik di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu mengendalikan proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan Mampu mengkajidan menilai proses pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan metode dan model dalam pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.3. Mampu mengevaluasi hasil identifikasi faktor penghambat dan pendukung pengelolaan pengaduan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan
14. Pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4	Mampu mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan	4.1. Mampu mengendalikan proses pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.2. Mampu mengkaji keunggulan dan kelemahan penerapan Standar dan Indikator Kepuasan Masyarakat di bidang keuangan, perekonomian dan pembangunan 4.3. Mampu mengevaluasi proses pelaksanaan pembinaan peningkatan kepuasan masyarakat bidang keuangan,

			perekonomian dan pembangunan
15. Advokasi 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	Minimal S1			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi Ilmu Keuangan Ilmu Kebijakan Publik			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk. II	√		
	2 Teknis	1. Diklat Manajemen Kegiatan Pembangunan berbasis Kinerja		√	
		2. Diklat Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah		√	
		3. Diklat Analisis Kebijakan Pemerintah Daerah		√	
		4. Diklat Pengawas Bidang Pembangunan		√	
		5. Diklat Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis			

		Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		—Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; —sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√ √		
D. Pangkat		Minimal Pembina Tk. I / IV/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan publik bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan 2. Jumlah kajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan 3. Jumlah laporan telaahan staf			

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL PEMERINTAH KOTA
MAGELANG TAHUN 2022

Nama Jabatan : SEKRETARIS DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Walikota, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administratif.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2 Menjadi “role model”/ keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi;

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

		kebijakankebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.	pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/ nasional; Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2 Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi
7. Mengelola perubahan	5	Memimpin, menggalang dan	5.1 Membuat kebijakan - kebijakan yang mendorong

		menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi / nasional	perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara -cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8. Pengambilan keputusan	4	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang / strategis, berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang ; 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan

			jangka panjang; 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen SDM	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen SDM serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen SDM, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen SDM
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Perencanaan Pembangunan Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan

			pemecahan masalah dalam Perencanaan Pembangunan Daerah.
12.Pengelolaan Keuangan Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Keuangan Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
13.Penyusunan Produk Hukum Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Produk Hukum Daerah	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penyusunan Produk Hukum Daerah serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penyusunan Produk Hukum Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah.
14. Pengelolaan BMD	5	Mengembangkan konsep, teori,	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep,

		kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan BMD	kebijakan Pengelolaan BMD serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan BMD, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan BMD.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi kebijakan otonomi daerah	5.1	Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan, dan/atau monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah;	
			5.2	Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah;	
			5.3	Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan otonomi daerah.	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd 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			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				
		1. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan 3. Kualitas Pengelolaan BMN			

Nama Jabatan : **ASISTEN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **KESEKRETARIATAN**
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan	4	Menyelesaikan	4.1 Menyusun dan/atau

keputusan		masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan produk hukum daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
11. Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi	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; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk instansi dalam menerapkan kebijakan
12. Advokasi Kebijakan Ilmu Ekonomi, baik Makro maupun Mikro	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro

			maupun mikro; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
13. Advokasi Kebijakan Manajemen Studi Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
14. Advokasi	4	Mampu	4.1 Mengevaluasi teknik,

Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah		mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	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; 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 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis				
		1. Manajemen pemerintahan daerah		√	
		2. Pengelolaan keuangan daerah		√	
		3. Manajemen kepegawaian		√	
		4. Pengadaan barang/ jasa pemerintah		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/organisasi/perekonomian dan pembangunan secara kumulatif paling kurang 5	√		√

	(lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Kebijakan bidang perekonomian yang dikoordinasikan 2. Persentase koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselesaikan 3. Persentase Perangkat Daerah yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan 4. Peningkatan kepuasan masyarakat terkait pelayanan publik			

Nama Jabatan : **ASISTEN TATA PEMERINTAHAN**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **KESEKRETARIATAN**
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi penyusunan kebijakan dan administrasi kepada perangkat daerah yang berada di bawah koordinasinya dalam bidang pemerintahan, hukum dan HAM, dan organisasi.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan	4	Menyelesaikan	4.1 Menyusun dan/atau

keputusan		masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.2 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan 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 mengkoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; 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.
11. Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi pembentukan peraturan perundang-undangan yang tepat	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

		sesuai kondisi	4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi pembentukan peraturan perundang-undangan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan peraturan perundang-undangan.
12. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan	4.4 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; 4.5 Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			penataan wilayah pemerintahan.
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah	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; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah; 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 produk hukum daerah.
14. Pemberdayaan Lembaga Hukum dan HAM	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan hukum dan HAM	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan hukum dan HAM, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait pemberdayaan hukum dan HAM yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan hukum dan

			HAM; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan hukum dan HAM.
15. 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 thd 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			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	

	2. Teknis				
		1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Perancangan Peraturan Perundang- undangan		√	
		3. Diklat Administrasi Pemerintahan		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan / hukum / organisasi / pemberdayaan masyarakat desa secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pemerintahan; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi; 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang			

	hukum dan hak asasi manusia.

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penunjang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
1. Melaksanakan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah 2. Melaksanakan pengordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah 4. Melaksanakan pelayanan administrative di bidang penyusunan program, pengendalian program , evaluasi dan pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam ngkup 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 didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unitkerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang

			lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Monitoring dan Evaluasi	3	Memonitoring dan mengevaluasi kinerja	3.1 Melakukan mendataan target dan realisasi kinerja

Kinerja Pembangunan Daerah		OPD tiap bulan	OPD tiap bulannya. 3.2 Memonitoring kinerja tiap OPD dengan menyusun laporan bulanan kinerja OPD. 3.3 Menyesuaikan pelaksanaan kinerja dan target yang sudah disusun.
11. Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	3	Memonitoring dan evaluasi pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah	3.1 Melakukan pendataan realisasi OPD tiap bulannya. 3.2 Memonitoring penyerapan realisasi anggaran yang bersumber dari APBD, Bankeu dan DAK. 3.3 Menyusun laporan bulanan terkait dengan penyerapan anggaran yang dilaporkan kepada Walikota, Gubernur dan Presiden.
12. Pengelolaan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan	3	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan strategis Walikota	3.1 Mengevaluasi seluruh kegiatan dalam rapat koordinasi dengan Walikota dan seluruh OP. 3.2 Menindaklanjuti arahan Walikota terkait pembangunan strategis.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik an	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas dalam bidang Pengendalian Program	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD 2. Persentase kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi 3. Cakupan Pengadaan (CP) Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 4. Cakupan Pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan Pemerintah Daerah 5. Cakupan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			

Nama Jabatan : **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **KESEKRETARIATAN**
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Mengoordinasikan perumusan dan menyusun kebijakan, serta melakukan pembinaan dan fasilitasi urusan bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, serta kesejahteraan rakyat.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis

			instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak

			memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Manajemen Organisasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan manajemen organisasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan manajemen organisasi; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen organisasi yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola administrasi umum, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

		administrasi umum	pengembangan atau perbaikan tata kelola perlengkapan pimpinan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola administrasi umum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola administrasi umum serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola administrasi umum
12. Tata Kelola Perlengkapan Pimpinan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola perlengkapan pimpinan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola perlengkapan pimpinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola perlengkapan pimpinan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola perlengkapan pimpinan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola perlengkapan pimpinan serta memberikan bimbingan

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola perlengkapan pimpinan.
13. Advokasi Kebijakan Administrasi dan Pengelolaan Tata Naskah Dinas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola naskah dinas	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola naskah dinas, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola naskah dinas yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola naskah dinas; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola naskah dinas serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata naskah dinas.
14. 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 thd 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			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Diklat Administrasi dan Diklat Teknis Kesejahteraan Masyarakat		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman	√		

	jabatan dalam bidang pemerintahan/ sososial/ organisasi/ kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang administrasi; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan sosial			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Penunjang

Kode Jabatan

: KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN

: Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

:

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, dan otonomi daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif,	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif /

		terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,
			transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan / masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen kebijakan publik bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen kebijakan publik bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerja sama dan otonomi daerah

11. Pemetaan dan penetapan wilayah administrasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pemetaan dan penetapan wilayah adminitrasi	3.1 Mampu merumuskan / menyusun pedoman pemetaan dan penetapan wilayah administrasi 3.2 Mampu menerapkan pedoman pemetaan dan penetapan wilayah administrasi 3.3 Mampu menganalisis dan menilai impelementasi pemetaan dan penetapan wilayah adminisrtrasi
12. Penyusunan LPPD	3	Mampu menyusun dan mengolah data base LPPD	3.1 Mampu menyusun dan mengolah data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah 3.2 Mampu menganalisis dan menilai penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
13. Prosedur Pemberhentian dan Pengangkatan (PAW) Anggota DPR atau Kepala Daerah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan prosedur pemberhentian dan pengangkatan anggota DPR atau kepala daerah	3.1 Mampu merumuskan / menyusun prosedur pemberhentian dan pengangkatan anggota DPR atau kepala daerah 3.2 Mampu menerapkan prosedur pemberhentian dan pengangkatan anggota DPR atau kepala daerah 3.3 Mampu menganalisis / menilai prosedur pemberhentian dan pengangkatan anggota DPR atau kepala daerah
14. Prosedur Kerjasama Dalam atau Luar Negeri	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kerjasama dalam atau luar negeri	3.1 Mampu merumuskan / menyusun prosedur kerjasama dalam atau luar negeri 3.2 Mampu menerapkan prosedur kerjasama dalam atau luar negeri 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi prosedur kerjasama dalam atau luar negeri
15. Prosedur Penetapan dan Pelaporan Standar Pelayanan Minimal	3	Mampu merumuskan/ menerapkan prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal	3.1 Mampu merumuskan / menyusun prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal 3.2 Mampu menerapkan prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal 3.3 Mampu menganalisis/menilai prosedur penerapan dan pelaporan standar pelayanan minimal

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat 2. Pelatihan	-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Laporan Kebijakan daerah bidang pemerintahan umum, perintah kecamatan dan otonomi daerah berdasarkan peraturan yang ada 2. Jumlah Rumusan kebijakan teknis bagian pemerintahan 3. Jumlah Laporan Koordinasi dan Pengarahan Fasilitas Pemilu, penataan wilayah dan kerjasama daerah 4. Jumlah Laporan Evaluasi Pembinaan Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang relevan			

	5. Jumlah Dokumen Renja Renstra 6. Jumlah Laporan LKPJ dan LPPD

Jabatan

Kelompok Jabatan

Pemerintah

Kode Jabatan

: BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

: Jabatan Administrasi Urusan

: Penunjang

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan , pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing penyusunan Renstra dan Renja	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau penyusunan Renstra dan Renja 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan Renstra dan Renja dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Renstra dan Renja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Renstra

			dan Renja
11. Pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat	3	Mampu mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat 3.2 Mampu mensosialisasikan mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat
12. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;	3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana;	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan,

			perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga dan penanggulangan bencana
13. Pelaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring dan

			evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat
14. Pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , Pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam Pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelaksanaan tertib administrasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan
			MutlakPentingPerlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV	

	2.Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Jabatan : Kepala Bagian Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah :
P e n u n j a n g
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Kebijakan Publik	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kebijakan publik	3.1 Mampu merumuskan / menyusun manajemen kebijakan publik 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi manajemen kebijakan publik
11. Hukum acara perdata	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara perdata sesuai dengan permasalahan yang dihadapi	3.1 Mampu memberikan pendapat hukum acara perdata terhadap permasalahan yang dihadapi 3.2 Mampu menganalisis/menilai terkait penerapan ketentuan hukum perdata

12. Hukum acara pidana	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara pidana sesuai dengan permasalahan yang dihadapi	3.1 Mampu memberikan pendapat hukum acara pidana terhadap permasalahan yang dihadapi 3.2 Mampu menganalisis/menilai penerapan ketentuan hukum acara pidana
13. Hukum acara administrasi negara	3	Mampu menerapkan ketentuan dalam hukum acara administrasi negara sesuai dengan permasalahan yang dihadapi	3.1 Mampu memberikan pendapat hukum acara administrasi negara terhadap permasalahan yang dihadapi 3.2 Mampu menganalisis/menilai penerapan ketentuan hukum acara administrasi negara
14. Pendampingan bantuan hukum	3	Mampu merumuskan / menerapkan pendampingan bantuan hukum	3.1 Mampu merumuskan / menyusun implementasi pendampingan bantuan hukum 3.2 Mampu menerapkan pendampingan bantuan hukum 3.3 Mampu menganalisis / menilai implementasi terkait pendampingan bantuan hukum
15. Pengelolaan Data Base Produk Hukum dan Pelayanan Perpustakaan hukum	3	Mampu merumuskan/ menerapkan pengelolaan data base produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum	3.1 Mampu merumuskan/menyusun pengelolaan data base produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan data base produk hukum sesuai dengan ketentuan dan standar yang telah ditetapkan dan pelayanan perpustakaan hukum 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi terkait pengelolaan data base produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum
16. Perancangan Perundang-undangan	3	Mampu merumuskan /menerapkan proses /metode penyusunan rancangan perundang-undangan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun rancangan perundang-undangan 3.2 Mampu menerapkan proses / metode penyusunan rancangan perundang-undangan 3.3 Mampu menganalisis / menilai proses / metode / hasil penyusunan rancangan perundang-undangan

17. Aksi Peduli Hak Asasi Manusia	3	Mampu merumuskan/menerapkan aksi peduli HAM	3.1 Mampu merumuskan/menyusun aksi peduli HAM 3.2 Mampu menerapkan aksi peduli HAM 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi terkait aksi peduli HAM
18. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Hukum	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Jabatan

: Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Penunjang

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
1. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah; 2. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; 3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan 4. melaksanakan pelayanan administratif di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam ngkup formal	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 didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat

		untuk menyampaikan informasi yang sensitif / rumit / kompleks	dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unitkerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan public	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.1 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara 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.
Teknis			
10. Pengelolaan rencana kerja Anggaran	3	Mampu mengelola rencana kerja Anggaran	3.1 Merumuskan/menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan dalam bidang perekonomian dan SDA dengan terukur dan terarah
11. Manajemen SDM	3	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen	3.1 Mampu mengoptimalkan SDM dengan membangun kerjasama tim yang baik guna mencapai target dan sasaran
12. Penatausahaan Barang milik Daerah	3	Mengelola BMD	3.1 Mampu Mengelola BMD, dapat mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan yang ada
13.Mengkoordinasi	3	Merumuskan /	3.1 Mampu menjalankan

kan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perekonomian dan SDA		menerapkan monitoring evaluasi serta fungsi koordinasi	koordinasi, evaluasi, monitoring, dan fasilitasi serta pembinaan dalam bidang perekonomian, badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, serta sumber daya alam dan lingkungan hidup.
14 . Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Perencanaan / Keuangan / sosial	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis			

	yang diperoleh melalui uji kompetensi
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD 2. Persentase kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi 3. Cakupan Pengadaan (CP) Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 4. Cakupan Pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan Pemerintah Daerah 5. Cakupan Pelaksanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Penunjang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
1. Melaksanakan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah 2. Melaksanakan pengordinasian administrative terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah 4. Melaksanakan pelayanan administrative di bidang penyusunan program, pengendalian program , evaluasi dan pelaporan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam ngkup 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 didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unitkerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang

			lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. SosialKultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Monitoring dan Evaluasi	3	Memonitoring dan mengevaluasi kinerja	3.1 Melakukan mendataan target dan realisasi kinerja

Kinerja Pembangunan Daerah		OPD tiap bulan	OPD tiap bulannya. 3.2 Memonitoring kinerja tiap OPD dengan menyusun laporan bulanan kinerja OPD. 3.3 Menyesuaikan pelaksanaan kinerja dan target yang sudah disusun.
11. Pengelolaan Penyerapan Anggaran Belanja Daerah	3	Memonitoring dan evaluasi pengelolaan penyerapan anggaran belanja daerah	3.1 Melakukan pendataan realisasi OPD tiap bulannya. 3.2 Memonitoring penyerapan realisasi anggaran yang bersumber dari APBD, Bankeu dan DAK. 3.3 Menyusun laporan bulanan terkait dengan penyerapan anggaran yang dilaporkan kepada Walikota, Gubernur dan Presiden.
12. Pengelolaan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan	3	Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan strategis Walikota	3.1 Mengevaluasi seluruh kegiatan dalam rapat koordinasi dengan Walikota dan seluruh OP. 3.2 Menindaklanjuti arahan Walikota terkait pembangunan strategis.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian		Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidik an	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas dalam bidang Pengendalian Program	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD 2. Persentase kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi 3. Cakupan Pengadaan (CP) Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 4. Cakupan Pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan Pemerintah Daerah 5. Cakupan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			

Jabatan

: Kepala Bagian PengadaanBarang/Jasa

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

:

Kepegawaian

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan perumusan bahan kebijakan dibidang pengadaan barang/jasa	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan perumusan bahan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan daerah di bidang

			pengadaan barang/jasa; dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan tersebut. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakandaerah bidang pengadaan barang/jasa.
11.Pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;	3	Mampu mengkoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah Mampu menyusun peta jalan koordinasi perumusan bahan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang/jasa	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan koordinasi perumusan bahan kebijakan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa 3.2 Mampu mengkoordinasikan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa; dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan tersebut. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan daerah bidang pengadaan barang/jasa
12.Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang	3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta

pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;		pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;	jalan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa 3.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa; dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan tersebut. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa
13. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	3	Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan pantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik dan advokasi pengadaan barang/jasa 3.2 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan kebijakan tersebut. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

			pengadaan barang/jasa
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.	3	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya. 3.2 Mampu memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan poembangunan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fungsi lain yang diberikan asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Teknik, Ilmu Sosial, dan iIlmu Alam (sains), pengadaan, Administrasi, Psikologi, Kesehatan dan Kedokteran, Seni dan Budaya, Pendidikan dan Keguruan, dan Filsafat dan Teologi.			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. 1 Rencana Program dan Kegiatan 2. 5 Rumusan Kebijakan daerah 3. 5 Koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah 4. 5 Koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah 5. 5 Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah 6. 2 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan			

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu melaksanakan rencana penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	2.1 Mampu menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa 2.2 Mampu menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bagaian pengelolaan pengadaan barang/jasa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas tentang penyusunan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	2.1 Mampu mengkoordinasikan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa 2.2 Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa kepada masyarakat dan stakeholder
12. Pelaksanaan kegiatan	2	Mampu melaksanakan kegiatan sub bagian	2.1 Mampu menyusun strategi pengadaan barang/jasa.

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.		pengelolaan pengadaan barang/jasa	2.2 Mampu menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan dan dokumen pendukung lainnya, dan mampu melaksanakan pemilihan penyedia, mampu menyusun dan mengelola katalog elektronik local/sektoral, mampu membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan mampu menyusun laporan berkala dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan kegiatan sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa kepada masyarakat dan stakeholder
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Teknik, Ilmu Sosial, dan iIlmu Alam (sains), pengadaan, Administrasi, Psikologi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis				
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
2. E. Indikator Kinerja Jabatan	1 Perencanaan kerja sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan. 1 Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa 1 Riset dan analisis pasar barang/jasa 1 Susunan strategi pengadaan barang/jasa 1 Pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan 1 Laporan pemilihan penyedia barang/jasa 1 Susunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral 1 Perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah 1 Kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah 1 Laporan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah 1 Laporan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah 1 Susunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan 1 Laporan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pembangunan daerah 1 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan pimpinan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pelayanan pimpinan, 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 protokoler 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 protokoler
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian protokol	2	Mampu melaksanakan rencana penyusunan program dan kegiatan Subbagian protokol	2.1 Mampu menyusun rencana program protokol 2.2 Mampu menganalisa program-program penting yang akan dimasukkan kedalam rencana program. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas tentang rencana penyusunan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas	2	Mampu mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	2.1 Mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kegiatan Subbagian protokol
12. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk bahan penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan protoko	2	Mampu menghimpun dan mengolah data untuk bahan penyusunan pedoman pembinaan urusan-urusan protokol	2.1 Mampu menginventarisasi data dan mengolah untuk pedoman urusan protokoler 2.2 Mampu menyiapkan dan mengelola data kebutuhan protokol. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol

13. pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas		Mampu pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait guna kelancaran di pelayanan pimpinan	2.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi , pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dengan dinas/ instansi lain di subbag protokol 2.2 Mampu mengkoordinasikan kebutuhan protokoler dengan dinas/ instansi lain 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di subbag protokol
14. Menyiapkan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun ke protokol lainnnya;		Mampu Menyiapkan acara-acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin maupun ke protokol lainnnya;	2.1 Mampu merancang kebutuhan protokolerer pada acara yang diselenggarakan pemerintah 2.2 Mampu mengkoordinasikan kebutuhan protokoler dalam acara-acara pemerintah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian protokol dan komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.	3	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian protokol dan komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya	2.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bagian protokol dan komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya. 2.2 Mampu memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan kepala bagian protokol dan komunikasi 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan

			dalam pelaksanaan fungsi lain yang kepala bagian protokol dan komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Pemerintahan / Perekonomian/ Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis				
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Pemerintahan / Perekonomian/ Hukum	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah jenis bahan logistik kantor yang dibeli 2. Jumlah jenis barang cetak dan penggandaan yang tersedia 3. Jumlah jenis surat kabar yang tersedia 4. Jumlah jenis kegiatan Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan 5. Jumlah jenis penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi 6. Jumlah jenis penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi 7. Jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya yang terpelihara 8. Jumlah jenis mebelair yang terpelihara 9. Persentase keprotokolan yang difasilitasi			

Nama Jabatan

: Kepala Sub Bagian Advokasi dan pembinaan
Pengadaan Barang/Jasa

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

:

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;	2	Mampu merencanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	2.1 Mampu membuat rencana dan program kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa 2.2 Mampu menyusun data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap tentang rencana program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;	2	Mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa	2.1 Mampu mengkoordinasikan penyusunan bahan kajian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang / jasa, mampu melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan 2.2 Mampu menyiapkan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; 2.3 Mampu menjelaskan pelaksanaan kegiatan pada subbagian pembinaan dan

			advokasi masyarakat dan stakeholder. kepada
12. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.	2	Mampu melaksanakan kegiatan subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sesuai aturan yang berlaku	2.1 Mampu melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, mampu melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, mampu melakukan analisis beban kerja UKPBJ, mampu melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ, , mampu melaksanakan pengembangan system insentif personil UKPBJ, mampu memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, mampu melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, mampu melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah 2.2 Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP, mampu melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi, mampu menyusun laporan berkala dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa 2.3 Mampu menjelaskan tentang kegiatan bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa secara rinci kepada masyarakat mapun stakeholder
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Teknik, Ilmu Sosial, dan iImu Alam (sains), pengadaan, Administrasi, Psikologi.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis				
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. 12 Rencana kegiatan tahunan 2. 2 Kebijakan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; 3. 2 Strategi kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pelaku pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ; 4. 12 Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ; 5. 12 Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan 6. 12 Pengukuran tingkat kematangan UKPBJ; 7. 12 Analisis beban kerja UKPBJ; 8. 3 Pengelola personil UKPBJ;			

	9. 12 Pengembangan sistem insentif personel UKPBJ; 10. 1 Standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; 11. 12 Pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; 12. 1 Pembinaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SiRUP, SPSE, E-Katalog, E-monev, dan SIKaP; 13. 1 Evaluasi dan pelaporan pengelolaan kinerja UKPBJ, pelaku pengadaan barang/jasa perangkat daerah dan penyedia; 14. 12 Menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah; 15. 1 Penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; 16. 12 Penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah instansi atau pihak terkait; dan 17. 12 Pembinaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; 18. 12 Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi terkait pelaksanaan seluruh proses pengadaan barang/jasa pemerintah bagi perangkat daerah instansi atau pihak terkait; dan 19. 12 Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;	2	Mampu menyusun program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan petunjuk teknis	2.1 Mampu menyusun rencana program kegiatan bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik. 2.2 Mampu menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal program dan kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan	2	Mampu melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan petunjuk teknisnya	2.1 Mampu mengkoordinasikan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya. 2.2 Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal kegiatan pengelolaan pengadaan secara elektronik kepada masyarakat

			dan stakeholder.		
12. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.	2	Mampu melaksanakan kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan aturan yang berlaku	2.1 Mampu memfasilitasi pelaksanaan regristrasi dan verufikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa, mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan system informasi. 2.2 Mampu melaksanakan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, mampu melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas, mampu mengelola informasi kontrak, mampu mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan 2.3 Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum, Teknik, Ilmu Sosial, dan iImu Alam (sains), pengadaan, Administrasi, Psikologi.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis				
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		12 Rencana kegiatan pada Sub Bagian LPSE 2 kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk kegiatan LayananPengadaan Secara Elektronik (LPSE) 2 Dokumen pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan ketentuan yang berlaku. 12 Laporan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan 12 Laporan layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). 12 Laporan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa 12 Identifikasi kebutuhan pengembangan seluruh sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) 3 Pengembangan seluruh sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) 12 Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; 1 Pengelolaan administrasi dan informasi kontrak. 12 Pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan. 1 Tugas Kedinasan			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: KEPALA BAGIAN UMUM

: Jabatan Administrasi

: Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di Bagian Umum.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.2 Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi,

			perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN.
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1 Mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMD sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.2 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik daerah. 3.3 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik daerah akuntabel dan transparan.
12. Penelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu mendesain/ Merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah. 3.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan bimbingan,

			choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah. 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
13. Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	3.1. mampu menganalisis usulan IKU dan menyusun daftar awal IKU yang mungkin digunakan. 3.2. mampu menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU. 3.3. mampu menilai kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. mampu melakukan analisis / Penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. 3.2.memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran. 3.3.memetakan strategi pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja.
15. Penyusunan Rencana	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1 Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan

Strategis			eksternal organisasi. 3.2 Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3 Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana S1 / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian	-	√	-
		Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataan Pegawai		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang	√	-	-

	setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas			
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD			
	2. Persentase indikator program yang mencapai target			
	3. Persentase laporan Capaian Kinerja dan realisasi keuangan yang tepat waktu			
	4. Persentase sarana dan rasarana perkantoran yang layak			
	5. Persentase realisasi anggaran tahun berkenaan			
	6. Jumlah Rencana Kerja PD yang disusun			
	7. Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	8. Jumlah Pelaporan Dokumen Perencanaan Anggaran			
	9. Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP			
	10. Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan			
	11. Jumlah Pelaporan Penatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Dinas			
	12. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	13. Jumlah Pelaporan dan Penatausahaan Aset Dinas			
	14. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran			
	15. Jumlah dokumen Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah :
Penunjang
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif /rumit / kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen kebijakan publik	3	Manajemen kebijakan publik dalam hal merumuskan dan mengelola kebijakan untuk kepentingan publik	3.1 Mampu merumuskan dan menyusun kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan agar selaras dengan kebijakan lain dan menjadi prioritas dan kemanfaatan untuk publik 3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan publik penyelenggaraan pemerintahan berjalan efisien dan efektif untuk kepentingan publik 3.3 Mampu menganalisis dan memonitoring dan evaluasi penerapan kebijakan publik
11. Desain Organisasi	3	Mampu merumuskan / menerapkan desain	3.1 Mampu merumuskan / menyusun desain organisasi yang

		organisasi yang selaras dengan visi, misi dan strategi organisasi sehingga pola hubungan tata kerja di organisasi tersebut dapat efektif dan efisien	selaras dengan visi, misi dan strategi organisasi 3.2 Mampu menerapkan desain organisasi yang selaras dengan visi, misi dan strategi organisasi sehingga pola hubungan tata kerja di organisasi tersebut dapat efektif dan efisien 3.3 Mampu menganalisis / menilai hasil desain organisasi yang selaras dengan visi, misi dan strategi organisasi, rentang kendali komando serta spesialisasi kerjanya
12. Analisa jabatan dan analisa beban kerja di setiap Perangkat Daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan analisa jabatan yang ada di setiap Perangkat Daerah.	3.1 Mampu merumuskan/menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja 3.2 Mampu melakukan proses analisa jabatan analisa beban kerja dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku 3.3 Mampu menganalisis/menilai hasil atau implementasi analisa jabatan analisa beban kerja
13. Evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan	3	Mampu merumuskan/menerapkan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di setiap perangkat daerah 3.2 Mampu melakukan proses evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dengan baik dan benar atau sesuai ketentuan yang berlaku 3.3 Mampu menganalisis/menilai hasil atau implementasi evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan
14. Reformasi birokrasi	3	Mampu merumuskan/menerapkan reformasi birokrasi, penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, serta pelayanan publik yang kredibel, akuntabel, transparan, bersih, bebas KKN, dan didasari etika maupun budaya pelayanan serta pertanggungjawaban pada	3.1 Mampu merumuskan/menyusun reformasi birokrasididasari etika budaya pelayanan serta pertanggungjawabannya 3.2 Mampu menerapkan reformasi birokrasi, dan pelayanan publik yang kredibel, akuntabel, transparan bersih dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh ASN kepada masyarakat, harus

		publik	dilaksanakan sesuai pedoman yang sudah ditetapkan.
15. Tata hubungan kerja	3	Mampu merumuskan dan menerapkan tata hubungan kerja di dalam organisasi	3.1 Mampu merumuskan dan menyusun tata hubungan kerja kerja antar unit/ departemen/ bagian di dalam satu organisasi dan atau organisasi lain meliputi hubungan kerja internal, eksternal, struktural, fungsional dan koordinasi 3.2 Mampu menerapkan tata hubungan kerja kerja antar unit/departemen/bagian di dalam satu organisasi dan atau organisasi lain dengan tujuan mencapai ouput/target kerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 3.3 Mampu menganalisis/menilai implementasi tata hubungan kerja didalam organisasi dalam pencapaian tujuan dan target kerja yang sudah ditetapkan
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Diklatpim Tk. II	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Budaya Kerja, Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
		2. Diklat Penyusunan SOP, Standar pelayanan, proses bisnis, SKM, pengembangan inovasi		√	
		3. Diklat Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Manajerial		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Hukum/ Administrasi Negara/Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Meningkatnya Kualitas dan Kapasitas Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif dan Efisien - Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik - Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah			

Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan pimpinan
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Perumusan bahan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan perumusan bahan kebijakan dibidang protokol dan komunikasi pimpinan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan perumusan bahan kebijakan daerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perumusan kebijakan tersebut.

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perumusan kebijakandaerah bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
11. Pengoordinasian pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas dibidang protokol dan komunikasi pimpinan.	3	Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang protokol dan komunikasi pimpinan. 3.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan. dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan tersebut. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.
12. pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas		Mampu pengkoordinasian dengan dinas/instansi terkait guna kelancaran di pelayanan pimpinan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi , pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dengan dinas/instansi lain dibidang protokol dan komunikasi pimpinan. 3.2 Mampu mengkoordinasikan kebutuhan protokoler dengan dinas / instansi lain 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol dan

			komunikasi pimpinan.			
14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.	3	Mampu melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya	3.1	Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.		
			3.2	Mampu memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fungsi lain yang diberikan Asisten administrasi umum		
			3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya		
15. evaluasi implementasi protokol dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan implementasi protokol dan komunikasi pimpinan	3.1	Mampu mengevaluasi keseluruhan implementasi protokol dan komunikasi pimpinan		
			3.2	Mampu melakukan tindakan perbaikan implementasi kehumasan dan keprotokolan		
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana				
	2.Bidang Ilmu	Sarjana Pemerintahan / Perekonomian/ Hukum				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-	
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-	
	2.Teknis		-	-	-	
	3.Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling				

	singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan / Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi 2. Cakupan Pengadaan (CP) Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 3. Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah 4. Tingkat Kepuasan Pimpinan			

Nama Jabatan : SEKRETARIS DPRD
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KEEKRETARIATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep

		mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis

10. Penyusunan Produk Hukum Daerah serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait serta pendokumentasian produk-produk hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah.
11. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan
12. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN 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 Manajemen ASN; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	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; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; 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.
14. Pengelolaan	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan

Keuangan Daerah		mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, dan cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah
15. 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 thd jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S-1) / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat legal drafting		√	
		2. Diklat teknis terkait kesekretariatan		√	
		3. Diklat Pengelolaan Keuangan		√	
		4. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	D.		√		
			√		
E. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			

F. Indikator Kinerja Jabatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (DPRD)

Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Kelompok jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya

			3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Pengelolaan sistem akuntansi pemerintahan di lingkup Sekretariat DPRD	3	Mampu menganalisis terkait pelaksanaan Pengelolaan sistem akuntansi pemerintahan di lingkup Sekretariat DPRD	3.1 Mampu menerapkan teknis / metode / Pengelolaan sistem akuntansi pemerintahan daerah, menentukan kelebihan dan kekurangan cara kerja Pengelolaan sistem akuntansi pemerintahan Daerah yang lebih efektif / efisien 3.2 Mampu membuat blue print Pengelolaan sistem akuntansi pemerintahan di lingkup Sekretariat DPRD 3.3 Mampu mengkorelasikan Pengelolaan sistem akuntansi pemerintahan di lingkup Sekretariat DPRD dengan kebijakan dari pemerintah
11. Pelayanan administrasi	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar Pelayanan

keuangan DPRD		norma standar prosedur instrument Pelayanan administrasi keuangan DPRD	administrasi keuangan DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelayanan administrasi keuangan DPRD 3.3 Mampu mendokumentasikan Pelayanan administrasi keuangan DPRD
12. Penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur Penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah terkait penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD
13. Pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur instrument penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah terkait pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD.
14. Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup Sekretariat DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup Sekretariat DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup Sekretariat DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup Sekretariat DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah Pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup Sekretariat DPRD

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Perpajakan, Pembangunan, Manajemen, dan yang relevan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		2. Pelatihan Perpajakan	-	√	-
		3. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	-	√
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Keuangan/ Ekonomi/yang relevan		√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu - Persentase administrasi keuangan perangkat daerah yang terlaksana - Persentase layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD yang terpenuhi				

Jabatan : Kepala Bagian Persidangan & Perundang-Undangan

Kelompok jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan urusan persidangan dan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Penyusunan dan Pembahasan Produk hukum Daerah	3	Mampu menganalisis terkait pelaksanaan pembahasan penyusunan produk hukum daerah	3.1 Mampu menerapkan teknis / metode / sistem penyusunan produk hukum daerah, menentukan kelebihan dan kekurangan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif / efisien 3.2 Mampu membuat <i>blue print</i> pembahasan dengan DPRD dan / atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah 3.3 Mampu mengkorelasikan pembahasan penyusunan phd dengan kebijakan dari pemerintah
11. Penyusunan	3	Mampu menganalisis	3.1 Mampu melakukan analisa

risalah serta pendokumentasian produk-produk hukum		dan membuat garis besar norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	terhadap standar penyusunan risalah dan standar pendokumentasian produk hukum daerah 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum 3.3 Mampu mendokumentasikan hasil risalah rapat kedalam sistem dokumentasi produk hukum
12. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat 3.3 Mampu memecahkan masalah terkait pelaksanaan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat
13. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur instrument penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah terkait pelaksanaan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD.
14. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan Reses dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur pelaksanaan Reses dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar penyelenggaraan Reses dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen penyelenggaraan Reses dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah penyelenggaraan Reses dan penyusunan pokok-pokok pikiran

			DPRD			
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1	Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
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 Pemerintahan, Sosial Politik, Manajemen, Administrasi Negara, dan yang relevan				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-	
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-	
	2.Teknis	1. Pelatihan Penyusunan Risalah/Notulen	-	√	-	
		2. Pelatihan Penyusunan PHD	-	√	-	
		3. Pelatihan Penyelenggaraan Rapat/Sidang				
		3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Hukum/ Humas/Yang relevan		√	-	-	
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi					
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Persentase Pembentukan Perda dan Peraturan DPRD yang terfasilitasi - Persentase Usulan Masyarakat yang terhimpun - Persentase tugas DPRD yang terfasilitasi - Persentase layanan administrasi DPRD yang terpenuhi					

Jabatan : Kepala Bagian Umum
Kelompok jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan urusan umum DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya

			3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan	3	Mampu menganalisis terkait pelaksanaan Pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan	3.1 Mampu menerapkan teknis / metode / Pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, menentukan kelebihan dan kekurangan cara kerja Pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan yang lebih efektif / efisien 3.2 Mampu membuat <i>blue print</i> Pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkup Sekretariat DPRD 3.3 Mampu mengkorelasikan Pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkup Sekretariat DPRD dengan kebijakan dari pemerintah

11. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur instrument Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD 3.3 Mampu mendokumentasikan Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD
12. Pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur Pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar Pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah terkait Pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD
13. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur instrument pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah terkait pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
14. Pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD dan <i>medical check up</i> DPRD	3	Mampu menganalisis dan membuat garis besar norma standar prosedur pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD dan <i>medical check up</i> DPRD	3.1 Mampu melakukan analisa terhadap standar Pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD dan <i>medical check up</i> DPRD 3.2 Mampu menegaskan norma standar, prosedur, instrumen Pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD dan <i>medical check up</i> DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah Pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD dan <i>medical check up</i> DPRD

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum, Ekonomi, Akuntansi, Teknik, Pembangunan, Manajemen, dan yang relevan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Kepegawaian	-	√	-
		2. Diklat Pengadaan Barang & Jasa	-	√	-
		3. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah	-	√	-
		4. Pelatihan pengelolaan surat dan kearsipan	-	√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Kepegawaian/ Ekonomi/Pembangunan/Humas /Kepustakaan /yang relevan		√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan	- Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah yang terlaksana - Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana - Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi - Persentase layanan administrasi DPRD yang terpenuhi - Persentase kegiatan peningkatan kapasitas DPRD yang terfasilitasi pelaksanaannya				

Nama Jabatan : **INSPEKTUR DAERAH**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH**
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan sebagian tugas Bupati/Walikota di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis

			instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak

			memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	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; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 4.3 Mendorong 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.
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1. Mampu melakukan evaluasi Terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan

		instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 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; 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.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan	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

		kinerja perangkat daerah	daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 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.
13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; 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.
14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 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.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan

		yang tepat sesuai kondisi.	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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait pengawasan		√	
		Diklat SPIP		√	
		Diklat Audit Forensik			√
		Diklat LAKIP			√
		Diklat Manajemen Pengawasan			√

Jabatan

Kelompok Jabatan

Kode Jabatan

: Sekretaris Inspektorat Daerah

: Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Sekretaris Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pelaporan serta melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah, urusan umum, evaluasi, dan pelaporan sebagai fungsi penunjang pengawasan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan;

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. Pengelolaan keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya

			dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;
15. Penyusunan Kebijakan pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan kebijakan pengawasan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam Penyusunan Kebijakan Pengawasan; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Penyusunan Kebijakan Pengawasan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Kebijakan Pengawasan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Pengawasan;
16. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan dan

			memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 / Hukum /Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	Diklat Teknis terkait pengawasan	√	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan	√	-	-

	/ Humas			
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan; 2. Penurunan prosentase penyimpangan pengelolaan keuangan.			

**Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN AKUNTABILITAS KEUANGAN DAN KINERJA
DAERAH**
**Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah :
Pengawasan**
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Inspektur Pembantu Pengawasan Akuntabilitas Keuangan dan Kinerja mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap akuntabilitas keuangan dan kinerja melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	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
11. Manajemen Strategi	3	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan organisasi.	3.1.Mampu melakukan pengembangan tujuan organisasi 3.2.Mampu melakukan identifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi

			3.3.Mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Fasilitas Pengawasan (pemantauan/ monitoring dan evaluasi)	3	Monitoring dan evaluasi fasilitas pengawasan	3.1. Mampu monitoring fasilitas pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja fasilitas pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil fasilitas pengawasan
13. Pengawasan Internal (Audit dan reviu)	3	Monitoring dan evaluasi pengawasan internal	3.1 Mampu monitoring pengawasan internal 3.2 Mampu mengevaluasi kinerja pengawasan internal 3.3 Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil pengawasan internal
14. Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Monitoring dan evaluasi pelaporan hasil pengawasan	3.1. Mampu mengawasi penyelenggaraan pelaporan hasil pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi hasil pelaporan hasil pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji permasalahan pada pelaporan hasil pengawasan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 / Hukum /Ilmu Pemerintahan/ Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-

	2.Teknis	a. Diklat teknis terkait pengawasan b. Diklat SPIP c. Diklat Manajemen Pengawasan d. Diklat Reviu atas Laporan Keuangan e. Diklat Audit Kinerja Pemda f. Diklat Teknik Audit berbantuan Komputer g. Diklat Probity Audit	-	-	√
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas		√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Persentase Penyelenggaraan Pengawasan Persentase Pendampingan dan Asistensi				

Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN KHUSUS
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan
Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Inspektur Pembantu Pengawasan Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan khusus melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	3.1. Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 3.2. Mampu melakasanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 3.3. Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik
11. Manajemen Strategi	3	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan organisasi.	3.1.Mampu melakukan pengembangan tujuan organisasi 3.2.Mampu melakukan

			identifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 3.3. Mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Fasilitas Pengawasan (pemantauan/ monitoring dan evaluasi)	3	Monitoring dan evaluasi fasilitas pengawasan	3.1. Mampu monitoring fasilitas pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja fasilitas pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil fasilitas pengawasan
13. Pengawasan Internal (Audit dan reviu)	3	Monitoring dan evaluasi pengawasan internal	3.1. Mampu monitoring pengawasan internal 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja pengawasan internal 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil pengawasan internal
14. Pengawasan Khusus	3	Monitoring dan evaluasi pengawasan khusus	3.1. Mampu monitoring pengawasan khusus 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja pengawasan khusus 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil pengawasan khusus
15. Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Monitoring dan evaluasi pelaporan hasil pengawasan	3.1. Mampu mengawasi penyelenggaraan pelaporan hasil pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi hasil pelaporan hasil pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji permasalahan pada pelaporan hasil pengawasan
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu

			mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
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 / Hukum /Ilmu Pemerintahan/ Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	a. Diklat teknis terkait pengawasan b. Diklat SPIP c. Diklat Manajemen Pengawasan d. Diklat Probitiy Audit e. Diklat Audit Investigatif	-	-	√
		3.Fungsional	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Penyelenggaraan Pengawasan Persentase Pendampingan dan Asistensi			

Jabatan

PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: INSPEKTUR PEMBANTU

: Jabatan Administrasi

: Pengawasan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Inspektur Pembantu Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	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
11. Manajemen Strategi	3	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan organisasi.	3.1. Mampu melakukan pengembangan tujuan organisasi 3.2. Mampu melakukan

			identifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 3.3. Mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Fasilitas Pengawasan (pemantauan/ monitoring dan evaluasi)	3	Monitoring dan evaluasi fasilitas pengawasan	3.1. Mampu monitoring fasilitas pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja fasilitas pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil fasilitas pengawasan
13. Pengawasan Internal (Audit dan reviu)	3	Monitoring dan evaluasi pengawasan internal	3.1. Mampu monitoring pengawasan internal 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja pengawasan internal 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil pengawasan internal
14. Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Monitoring dan evaluasi pelaporan hasil pengawasan	3.1. Mampu mengawasi penyelenggaraan pelaporan hasil pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi hasil pelaporan hasil pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji permasalahan pada pelaporan hasil pengawasan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
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 / Hukum /Ilmu Pemerintahan/ Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	a. Diklat teknis terkait pengawasan b. Diklat SPIP c. Diklat Audit Forensik d. Diklat Manajemen Pengawasan e. Diklat Evaluasi atas Implementasi SAKIP f. Diklat Penyusunan Lap Kinerja	-	-	√
		3.Fungsional	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Penyelenggaraan Pengawasan Persentase Pendampingan dan Asistensi			

Jabatan : INSPEKTUR PEMBANTU
PENGAWASAN REFORMASI BIROKRASI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan
Pemerintah : Pengawasan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Inspektur Pembantu Pengawasan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Inspektur dalam pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	3.1. Mampu melaksanakan pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 3.2. Mampu melakasanakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 3.3. Mampu melaksanakan pengembangan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik
11. Manajemen Strategi	3	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan organisasi.	3.1.Mampu melakukan pengembangan tujuan organisasi 3.2.Mampu melakukan identifikasi rencana aksi

			untuk mencapai tujuan organisasi 3.3.Mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
12. Fasilitasi Pengawasan (pemantauan/ monitoring dan evaluasi)	3	Monitoring dan evaluasi fasilitasi pengawasan	3.1. Mampu monitoring fasilitasi pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja fasilitasi pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil fasilitasi pengawasan
13. Pengawasan Internal (Audit dan reviu)	3	Monitoring dan evaluasi pengawasan internal	3.1. Mampu monitoring pengawasan internal 3.2. Mampu mengevaluasi kinerja pengawasan internal 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji hasil pengawasan internal
14. Pelaporan Hasil Pengawasan	3	Monitoring dan evaluasi pelaporan hasil pengawasan	3.1. Mampu mengawasi penyelenggaraan pelaporan hasil pengawasan 3.2. Mampu mengevaluasi hasil pelaporan hasil pengawasan 3.3. Mampu memberikan rekomendasi serta mengkaji permasalahan pada pelaporan hasil pengawasan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
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 / Hukum /Ilmu Pemerintahan/ Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	a. Diklat teknis terkait pengawasan b. Diklat SPIP c. Diklat Manajemen Pengawasan d. Diklat Manajemen Resiko e. Diklat Reformasi Birokrasi	-	-	√
		3.Fungsional	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase Penyelenggaraan Pengawasan Persentase Pendampingan dan Asistensi			

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN
PROGRAM,KEUANGAN DAN UMUM

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pengawasan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan, urusan umum, kepegawaian, dan barang milik Daerah di lingkup Inspektorat Daerah sesuai ketentuan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan keuangan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan pengelolaan keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan	2	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan

Barang Milik Daerah		Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat

			kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/Administrasi Negara/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Diklat Keuangan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perencanaan, Keuangan maupaun Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase cakupan penunjang kinerja OPD			

Nama Jabatan: KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN.

Kelompok Jabatan: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah: Pengawasan

Kode Jabatan: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan, pengolahan, evaluasi, monitoring, dan pendokumentasian laporan hasil pengawasan serta pengadministrasian pengaduan masyarakat dan penyusunan laporan kinerja kegiatan pengawasan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Penyusunan Kebijakan pengawasan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Kebijakan pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Penyusunan Kebijakan pengawasan;
			2.2	Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Penyusunan Kebijakan pengawasan;
			2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Kebijakan pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder;
11 Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	2	Mampu melaksanakan Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;
			2.2	Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan;
			2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pemantauan

			tindaklanjut pengawasan masyarakat stakeholder;	hasil kepada dan
12. Penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan		Mampu melaksanakan Penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan laporan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder;	
13. Pengadministrasian pengaduan masyarakat		Mampu melaksanakan Pengadministrasian pengaduan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengadministrasian pengaduan masyarakat; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Pengadministrasian pengaduan masyarakat; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengadministrasian pengaduan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder;	
14. Penyusunan laporan kinerja pengawasan		Mampu melaksanakan Penyusunan laporan kinerja pengawasan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Penyusunan laporan kinerja pengawasan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Penyusunan laporan kinerja pengawasan;	

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan laporan kinerja pengawasan kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/Teknik/Hukum/Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pengawasan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Pengawasan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase tindak lanjut internal dan eksternal			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem

			yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama

			antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh

			kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah

		risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi

			politik.
C. Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Publik	4	Mampu mengevaluasi implementasi formulasi kebijakan publik	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 4.3. Mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan dari suatu pendekatan proses formulasi kebijakan publik
11. Manajemen Strategi	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen strategi	4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi 4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi 4.3. Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi
12. Manajemen Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen pendidikan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pendidikan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun

			pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan manajemen pendidikan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen pendidikan
13. Manajemen Kurikulum	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen kurikulum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen kurikulum yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen kurikulum 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan kualitas pendidikan yang merata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan kualitas

			pendidikan yang merata
14. Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen pendidik dan tenaga kependidikan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan peningkatan akses pendidikan yang merata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen pendidik dan tenaga kependidikan
15. Manajemen Perizinan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen perizinan pendidikan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan implementasi manajemen

			perizinan pendidikan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan evaluasi manajemen perizinan pendidikan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan implementasi manajemen perizinan pendidikan
16. Manajemen Pembinaan Bahasa dan Sastra	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen pembinaan bahasa dan sastra	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja implementasi manajemen pembinaan bahasa dan sastra yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan implementasi manajemen pembinaan bahasa dan sastra 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan implementasi manajemen pembinaan bahasa dan

			sastra dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan objek pemajuan kebudayaan
17. Manajemen Kebudayaan	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen kebudayaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja implementasi manajemen kebudayaan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan implementasi manajemen kebudayaan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan implementasi manajemen kebudayaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan objek pemajuan kebudayaan
18. Manajemen Sejarah dan Kesenian Tradisional	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen sejarah dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan

		kesenian tradisional	melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja implementasi manajemen sejarah dan kesenian tradisional yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan implementasi manajemen sejarah dan kesenian tradisional 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan implementasi manajemen sejarah dan kesenian tradisional dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan objek pemajuan sejarah dan kesenian tradisional
19. Manajemen Permuseuman dan Cagar Budaya	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen permuseuman dan cagar budaya	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja implementasi manajemen permuseuman dan cagar budaya yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis,

			cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan implementasi manajemen permuseuman dan cagar budaya 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan implementasi manajemen permuseuman dan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan objek permuseuman dan cagar budaya
20. Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu mengembangkan strategi kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan yang tepat sesuai kondisi.	4.1 Mengevaluasi strategi bidang pendidikan dan kebudayaan 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 bidang pendidikan dan kebudayaan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan dan kebudayaan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan / Ilmu Kesenian / Ilmu Kebudayaan / Manajemen Pendidikan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pendidikan 2. Diklat Manajemen Kebudayaan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan / kebudayaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Jabatan

: KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala Dinas dalam bidang pendidikan dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik diunit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan penyusunan program dan kegiatan Pendidikan Dasar	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajia n atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan program dan kegiatan bidang Pendidikan Dasar. 3.2 Mampu mensosialisasikan program dan kegiatan Bidang Pendidkian Dasar dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Pendidikan Dasar.
11. Pengelolaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan program dan kegiatan Bidang dasar yang lebih efektif/efisien 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan bidang pendidikan dasaar 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.
12. Pembinaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan / pemanfaatan/penggunaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan pembinaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Pengelolaan Pendidikan	-	√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pendidikan / Kebudayaan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : KASI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Menengah Pertama (SMP).			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	2	Mampu melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan sekolah menengah pertama (disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>

11. Rekomendasi Ijin Pendirian dan Pencabutan Izin Sekolah Menengah PERTama	2	Mampu melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin dan pencabutan izin sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin dan pencabutan izin sekolah dasar (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan program dan proses penerbitan rekomendasi izin dan pencabutan izin sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
12. Pengembangan Potensi dan Inovasi Siswa Sekolah Menengah PERTama	2	Mampu melaksanakan pengembangan potensi dan inovasi siswa sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengembangan potensi dan inovasi siswa sekolah menengah pertama (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan potensi dan inovasi siswa sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
13. Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Buku Pelajaran dan Bahan Ajar serta Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama	2	Mampu melaksanakan rencana engadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan rencana pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta sarana seksi pembinaan sekolah menengah pertama (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal merencanakan dan melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
14. Evaluasi	2	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan

Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Pendidikan Sekolah Menengah Pertama		evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) pendidik sekolah menengah pertama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan sekolah menengah pertama (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Pendidikan/Ekonomi/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pendidikan Dasar		√	
		2. Pelatihan Standar Pelayanan Minila (SPM)		√	
		3. Standar Nasional Pendidikan (SNP)		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Pendidikan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : KASI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Kebudayaan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sekolah dasar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar	2	Mampu melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan sekolah dasar.. (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
11. Rekomendasi Ijin Pendirian dan Pencabutan Izin Sekolah Dasar	2	Mampu melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin dan pencabutan izin sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin dan pencabutan izin sekolah dasar (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan

			pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan program dan proses penerbitan rekomendasi izin dan pencabutan izin sekolah dasar kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
12. Pengembangan Potensi dan Inovasi Siswa Sekolah Dasar	2	Mampu melaksanakan pengembangan potensi dan inovasi siswa sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengembangan potensi dan inovasi siswa sekolah dasar (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan potensi dan inovasi siswa sekolah dasar kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
13. Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Buku Pelajaran dan Bahan Ajar serta Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar	2	Mampu melaksanakan rencana pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta sarana dan prasarana sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan rencana pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta sarana seksi pembinaan sekolah dasar (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal merencanakan dan melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta sarana dan prasarana sekolah dasar kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
14. Evaluasi Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	2	Mampu melaksanakan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan sekolah dasar.. (d disesuaikan dengan tahapan awal dari suatu

dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Pendidikan Sekolah Dasar		Pendidikan (SNP) pendidik sekolah dasar sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	kegiatan seperti identifikasi, pengumpulan pengolahan data dari suatu kegiatan) 2.2 Mampu melaksanakan (tahapan pekerjaan lanjutan seperti menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatannya) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melak.ukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Pendidikan/Ekonomi/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pendidikan Dasar		√	
		2. Pelatihan Standar Pelayanan Minila (SPM)		√	
		3. Standar Nasional Pendidikan (SNP)		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Pendidikan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : KEPALA DINAS
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : DINAS KESEHATAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan

			sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep

		mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	4	Indeks Kesehatan	Indeks kesehatan merupakan ukuran yang digunakan untuk menghitung Indeks Pembangunan Manusia (IPM) pada dimensi kesehatan, yaitu Umur Panjang dan Hidup Sehat. Indikatornya adalah Angka Harapan Hidup saat lahir (AHH) yang merupakan rata-rata perkiraan banyak tahun yang dapat ditempuh oleh seseorang sejak lahir. AHH mencerminkan derajat kesehatan suatu masyarakat. AHH dihitung dari hasil sensus dan survei kependudukan. Komponen Penghitungan Indeks Kesehatan: a. AHH: Angka Kematian menurut umur (Age Specific Death Rate/ASDR) b. AHHmin: 20 c. AHHmaks: 85
11. Meningkatnya angka harapan hidup	4	Angka Harapan Hidup	Angka Harapan Hidup saat lahir (AHH) yang merupakan rata-rata perkiraan banyak tahun yang dapat ditempuh oleh seseorang sejak lahir. AHH mencerminkan derajat kesehatan suatu masyarakat. AHH dihitung dari hasil sensus dan survei kependudukan.

			Idealnya AHH dihitung berdasarkan Angka Kematian menurut umur (Age Specific Death Rate/ASDR) yang datanya diperoleh dari catatan registrasi kematian secara bertahun-tahun sehingga dimungkinkan dibuat tabel kematian secara bertahun-tahun sehingga dimungkinkan dibuat tabel kematian.
12. Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan masyarakat	4	Indeks Kepuasan Masyarakat	IKM merupakan suatu ukuran untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya. Komponen penghitungan IKM meliputi Unsur minimal yang harus ada untuk dasar pengukuran indeks kepuasan masyarakat adalah: unsur minimal yang harus dihitung dalam Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) (1) Prosedur pelayanan, (2) Persyaratan pelayanan, (3) Kejelasan pelayanan, (4) Kedisiplinan petugas pelayanan, (5) Tanggung jawab petugas pelayanan, (6) Kemampuan petugas pelayanan, (7) Kecepatan

			pelayanan, (8) Keadilan mendapatkan pelayanan, (9) Kesopanan dan keramahan pelayanan, (10) Kewajaran biaya pelayanan, (11) Kepastian biaya pelayanan, (12) Kepastian jadwal pelayanan, (13) Kenyamanan lingkungan, (14) Keamanan pelayanan.
13. Meningkatnya nilai AKIP Perangkat Daerah	4	NILAI SAKIP	SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Bobot SAKIP 1. Perencanaan : 25 2. Pengukuran : 25
14. 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 kebijakan daerah; advokasi 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Kesehatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√ √	√	
		2. Diklat PIM III			
		3. Diklat PIM II			
	2. Teknis	1. Manajemen Kesehatan		√	
		2. Pelatihan Manajemen RS		√	
		3. Pelatihan Manajemen Puskesmas		√	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kesehatan	√		

	secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Membantu Walikota dalam hal melaksanakan urusan bidang kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			

Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Dinas Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Tercapainya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3	Persentase pelaksanaan urusan penunjang pemerintah daerah	Jumlah kegiatan urusan penunjang pemerintah daerah yang terlaksana dibagi dengan jumlah kegiatan urusan penunjang pemerintah daerah yang ada dikalikan 100%
11. Tercapainya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3	Persentase pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang terlaksana dibagi dengan Jumlah kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah dikalikan 100%

12. Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3	Persentase pelaksanaan Pengadministrasian Keuangan	Jumlah kegiatan pengadministrasian keuangan yang terlaksana dibagi dengan jumlah kegiatan pengadministrasian keuangan yang ada dikalikan 100%
13. Tercapainya Administrasi Umum Perangkat Daerah	3	Persentase pelaksanaan Pengadministrasian Barang Milik Daerah	Jumlah kegiatan pengadministrasian barang milik daerah yang terlaksana dibagi dengan jumlah kegiatan pengadministrasian barang milik daerah yang ada dikalikan 100%
14. Tercapainya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3	Persentase pelaksanaan Penadministrasian kepegawaian	Jumlah kegiatan pengadministrasian kepegawaian yang terlaksana dibagi dengan jumlah kegiatan pengadministrasian kepegawaian yang ada dikalikan 100%
16. Tercapainya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3	Terlaksananya pengadministrasian umum dengan lancar	Jumlah kegiatan pengadministrasian umum yang terlaksana dibagi dengan jumlah kegiatan pengadministrasian umum yang ada dikalikan 100%
17. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Presentase pelaksanaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah kegiatan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang terlaksana dibagi dengan jumlah kegiatan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang ada dikalikan 100%
	3	Persentase penyediaan jasa pemeliharaan barang milik daerah	Jumlah kegiatan pemeliharaan barang milik daerah yang terlaksana dibagi dengan jumlah kegiatan pemeliharaan barang milik daerah yang ada dikalikan 100%

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana			
	2.Bidang Ilmu	1. Manajemen / Umum 2. Kesehatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Diklat PIM	√		
		3. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan UKPBJ 2. Pelatihan Manajemen RS 3. Pelatihan Manajemen Puskesmas 4. Pelatihan Bidang Kesehatan		√	

	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas/ Kesehatan	√	-	-	
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian serta informasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas.				

Nama Jabatan : Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Dinas Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tersusunnya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Rencana Strategis yang tersusun	Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Rencana Strategis yang tersusun
11. Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD	2	Jumlah dokumen RKA SKPD yang tersusun	Jumlah dokumen RKA SKPD yang tersusun
12. Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang tersusun	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang tersusun
13. Tersusunnya dokumen DPA-SKPD	2	Jumlah dokumen DPA SKPD yang tersusun	Jumlah dokumen DPA SKPD yang tersusun
14. Tersusunnya dokumen Perubahan DPA-SKPD	2	Jumlah dokumen perubahan DPA SKPD yang tersusun	Jumlah dokumen perubahan DPA SKPD yang tersusun
15. Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	2	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang tersusun	Jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang tersusun
16. Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	2	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan
17. Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang tersusun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang tersusun
18. Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran yang tersusun	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran yang tersusun
19. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Otonomi Daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	1. Umum 2. Keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Diklat PIM		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan UKPBJ 2. Pelatihan Perencanaan Penganggaran 3. Pelatihan Manajemen Keuangan		√	
				√	
				√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kesehatan			

Nama Jabatan : Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Dinas Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	2	Jumlah paket bahan/material (bahan pembersih) yang tersedia	Jumlah paket bahan/material (bahan pembersih) yang tersedia
Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	2	Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi	Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi
Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2	Jumlah rapat koordinasi/konsultasi yang dilaksanakan	Jumlah rapat koordinasi /konsultasi yang dilaksanakan
Tersedianya bahan logistik kantor	2	Jumlah jenis benda pos dan jasa pengiriman yang tersedia	Jumlah jenis benda pos dan jasa pengiriman yang tersedia
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	2	Jumlah jenis jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	Jumlah jenis jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan
Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	2	Jumlah bulan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah bulan jasa pelayanan umum kantor
Tersedianya bahan/material	2	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dilakukan pemeliharaan dan dibayarkan Pajak	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dilakukan pemeliharaan dan dibayarkan Pajak
Terfasilitasinya kunjungan tamu	2	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diberikan jasa Pemeliharaan, biaya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diberikan jasa Pemeliharaan, biaya

Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	2	pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan	pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan
Tersedianya jasa surat menyurat	2	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan Pemeliharaan	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dilakukan Pemeliharaan
Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	2	Jumlah gedung yang dilakukan pemeliharaan/rehabilitasi	Jumlah gedung yang dilakukan pemeliharaan/rehabilitasi
Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	2	Jumlah paket bahan/material (bahan pembersih) yang tersedia	Jumlah paket bahan/material (bahan pembersih) yang tersedia
Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	2	Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi	Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi
Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan	2	Jumlah rapat koordinasi/konsultasi yang dilaksanakan	Jumlah rapat koordinasi /konsultasi yang dilaksanakan
Dinas operasional atau lapangan	2	Jumlah jenis benda pos dan jasa pengiriman yang tersedia	Jumlah jenis benda pos dan jasa pengiriman yang tersedia
Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	2	Jumlah jenis jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	Jumlah jenis jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan
Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	2	Jumlah bulan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah bulan jasa pelayanan umum kantor
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi

			kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Semua Jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 2. Diklat PIM	√ √		
	2. Teknis	1. Pelatihan Teknis Kepegawaian 2. Pelatihan UKPBJ 3. Pelatihan Kearsipan		√ √ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
	C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, informasi dan hubungan masyarakat serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kesehatan			

Jabatan : Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah :
Dinas Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Meningkatnya Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat	3	Indeks Keluarga Sehat	Perhitungan Indeks Keluarga Sehat (IKS) sebagai alat untuk mengetahui tingkatan keluarga menurut status kesehatan yang dimiliki keluarga tersebut. Terdapat 12 indikator utama yang telah ditetapkan untuk menyatakan suatu keluarga sehat atau tidak, dari hasil rekapitulasi IKS kemudian dikembangkan menjadi IKS wilayah. Komponen penghitungan IKS meliputi 12 Indikator untuk menetapkan IKS, yaitu: 1) Keluarga mengikuti program Keluarga Berencana (KB); 2) Ibu melakukan persalinan di fasilitas kesehatan;

			3) mendapat imunisasi dasar lengkap; 4) mendapat air susu ibu (ASI) eksklusif; 5) Balita mendapatkan pemantauan pertumbuhan; 6) Penderita tuberkulosis paru mendapatkan pengobatan sesuai standar; 7) Penderita hipertensi melakukan pengobatan secara teratur; 8) Penderita gangguan jiwa mendapatkan pengobatan dan tidak ditelantarkan; 9) Anggota keluarga tidak ada yang merokok; 10) Keluarga sudah menjadi anggota Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); 11) Keluarga mempunyai akses sarana air bersih; dan 12) Keluarga mempunyai akses atau menggunakan jamban sehat. Komponen selanjutnya adalah responden dalam keluarga dan jumlah keluarga dalam suatu wilayah. Keterangan: Data IKS keluarga direkapitulasi dan kemudian dikembangkan menjadi IKS wilayah. - Keluarga Sehat : IKS di atas 0,800 - Keluarga Pra Sehat : IKS 0,500 - 0,800 - Keluarga Tidak Sehat : IKS kurang dari 0,500
11. Tercapainya Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah	3	Persentase ketersediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP	Jumlah layanan kesehatan untuk UKM dan UKP yang tersedia dibagi dengan jumlah layanan kesehatan untuk UKM dan UKP yang dibutuhkan dikalikan 100%
12. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan	3	Persentase kelurahan siaga aktif strata mandiri	Jumlah kelurahan siaga aktif strata mandiri dibagi dengan jumlah seluruh kelurahan dikalikan 100%
13. Terlaksananya advokasi,Pemberdayaan , Kemitraan ,Peningkatan Peran serta Masyarakat	3	Jumlah kegiatan kesehatan yang melibatkan masyarakat dan lintas sektor	Jumlah kegiatan kesehatan yang melibatkan masyarakat dan lintas sektor

dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
14. Terwujudnya Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten / Kota	3	Persentase Peserta yang memperoleh penyuluhan gerakan hidup bersih dan sehat	Jumlah peserta yang memperoleh penyuluhan gerakan hidup bersih dan sehat dibagi dengan jumlah peserta yang diundang dalam rangka penyuluhan gerakan hidup bersih dan sehat dikalikan 100%
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana			
	2.Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Diklat PIM	√		
	2.Teknis	2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
		1.Pelatihan Manajemen RS 2.Pelatihan Manajemen Puskesmas 3.Pelatihan Bidang Kesehatan	√ √	√	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Kesehatan	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam bidang kesehatan masyarakat			

Jabatan

: Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit

Kelompok Jabatan Dinas Kesehatan

: Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Meningkatnya Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat	3	Cakupan penemuan dan pengobatan penyakit menular	Jumlah kasus penyakit menular yang diobati dan dilaporkan dibagi dengan Jumlah kasus penyakit menular yang ditemukan dan dilaporkan dikalikan 100%
		Cakupan penemuan dan pengendalian penyakit tidak menular	Jumlah Kasus Penyakit Tidak Menular di wilayah kerja nya mendapat pelayanan kesehatan sesuai standar dalam kurun waktu satu tahun dibagi dengan Jumlah Estimasi Penderita Penyakit Tidak Menular yang berada didalam wilayah kerjanya berdasarkan angka

			prevalensi kab/Kota dalam kurun waktu satu tahun yang sama dikalikan 100%
		Indeks Keluarga Sehat	Perhitungan Indeks Keluarga Sehat (IKS) sebagai alat untuk mengetahui tingkatan keluarga menurut status kesehatan yang dimiliki keluarga tersebut. Terdapat 12 indikator utama yang telah ditetapkan untuk menyatakan suatu keluarga sehat atau tidak, dari hasil rekapitulasi IKS kemudian dikembangkan menjadi IKS wilayah. Komponen penghitungan IKS meliputi 12 Indikator untuk menetapkan IKS, yaitu: 1) Keluarga mengikuti program Keluarga Berencana (KB); 2) Ibu melakukan persalinan di fasilitas kesehatan; 3) mendapat imunisasi dasar lengkap; 4) mendapat air susu ibu (ASI) eksklusif; 5) Balita mendapatkan pemantauan pertumbuhan; 6) Penderita tuberkulosis paru mendapatkan pengobatan sesuai standar; 7) Penderita hipertensi melakukan pengobatan secara teratur; 8) Penderita gangguan jiwa mendapatkan pengobatan dan tidak ditelantarkan; 9) Anggota keluarga tidak ada yang merokok; 10) Keluarga sudah menjadi anggota Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); 11) Keluarga mempunyai akses sarana air bersih; dan 12) Keluarga mempunyai akses atau menggunakan jamban sehat. Komponen selanjutnya adalah responden dalam keluarga dan jumlah keluarga dalam suatu wilayah.

			Keterangan: Data IKS keluarga direkapitulasi dan kemudian dikembangkan menjadi IKS wilayah. - Keluarga Sehat : IKS di atas 0,800 - Keluarga Pra Sehat : IKS 0,500 - 0,800 - Keluarga Tidak Sehat : IKS kurang dari 0,500
11. Tercapainya Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah	3	Persentase ketersediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP	Jumlah layanan kesehatan untuk UKM dan UKP yang tersedia dibagi dengan jumlah layanan kesehatan untuk UKM dan UKP yang dibutuhkan dikalikan 100%
		Persentase Warga Negara usia produktif (15-59 tahun) yang mendapatkan layanan kesehatan	$\frac{\text{Jumlah orang usia 15-59 tahun yang mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar}}{\text{Jumlah orang usia 15-59 tahun di kabupaten/kota}} \times 100\%$
		Persentase penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar}}{\text{Jumlah penderita hipertensi di kabupaten/kota}} \times 100\%$
		Persentase penderita DM yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah penderita DM yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar}}{\text{Jumlah penderita DM di kabupaten/kota}} \times 100\%$
		Persentase ODGJ berat yang mendapatkan pelayanan kesehatan jiwa sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah penderita ODGJ yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar}}{\text{Jumlah penderita ODGJ di kabupaten/kota}} \times 100\%$
		Persentase orang terduga TBC mendapatkan pelayanan TBC sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah penderita TBC yang mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar}}{\text{Jumlah penderita TBC di kabupaten/kota}} \times 100\%$
		Cakupan pengobatan semua kasus TB) yang	Jumlah semua kasus TB yang diobati dan dilaporkan dibagi

		diobati (Case Detection Rate/CDR)	dengan Perkiraan jumlah semua kasus TB (Insiden) dikalikan 100%
		Angka notifikasi semua kasus TB yang diobati (Case Notification Rate/CNR) per 100.000 penduduk	(Jumlah semua kasus TB yang diobati dan dilaporkan)/(Jumlah penduduk yang ada di wilayah tertentu) x 100.000
		Angka keberhasilan pengobatan pasien TB semua kasus (Treatment Success Rate / TSR)	(Jumlah semua kasus TB yang sembuh dan pengobatan lengkap)/(Jumlah semua kasus TB yang diobati dan dilaporkan) x 100%
		Persentase orang dengan resiko terinfeksi HIV mendapatkan pelayanan deteksi dini HIV sesuai standar	(Jumlah orang dengan resiko terinfeksi HIV yang mendapatkan pelayanan deteksi dini HIV sesuai standar)/(Jumlah orang dengan resiko terinfeksi HIV di kabupaten/kota) x 100%
		Prevalensi HIV/AIDS (persen) dari total populasi	(Jumlah pasien HIV dan AIDS di satu wilayah kerja pada kurun waktu tertentu)/(Jumlah penduduk di satu wilayah kerja pada kurun waktu yang sama) x 100%
		Proporsi jumlah penduduk usia 15-24 tahun yang memiliki pengetahuan komprehensif tentang HIV/AIDS	(Jumlah penduduk usia 15-24 tahun yang mempunyai pengetahuan komprehensif tentang bahaya penyakit HIV/AIDS di satu wilayah pada waktu tertentu)/(Jumlah penduduk usia 15-24 tahun di satu wilayah pada waktu yang sama) x100%
		Cakupan Desa/kelurahan Universal Child Immunization (UCI)	(Jumlah Desa/Kelurahan UCI)/(Jumlah seluruh Desa/Kelurahan) x100%
		Persentase anak usia 1 tahun yang diimunisasi campak	(Jumlah anak usia 1 tahun yang mendapat imunisasi campak di suatu wilayah selama 1 tahun)/(Jumlah anak usia 1 tahun pada wilayah dan tahun yg sama) x 100%
		Non Polio AFP rate per 100.000 penduduk < 15 tahun	(Jumlah kasus SFP non Polio yang dilaporkan)/(Jumlah penduduk<15 tahun) x100.000
		Cakupan balita pneumonia yang ditangani	(Jumlah balita penderita pneumonia ditangani)/(Jumlah seluruh balita penderita pneumonia) x100%
		Proporsi kasus	(Jumlah pasien tuberkulosis paru

		Tuberkulosis yang diobati dan sembuh dalam program DOTS	BTA yg sembuh di suatu wilayah selama 1 tahun)/(Jumlah pasien TB Paru BTA yang diobati di wilayah dan pada kurun waktu yang sama) x 100%
		Cakupan penemuan dan penanganan penderita penyakit DBD	(Jumlah penderita DBD yang ditangani sesuai SOP di suatu wil.kerja selama 1 tahun)/(Jumlah penderita DBD yg ditemukan di satu wilayah dlm kurun waktu yang sama) x 100%
		Penderita diare yang ditangani	(Jumlah penderita diare yang datang dan dilayani di sarana kesehatan dan kader di suatu wilayah tertentu dalam waktu satu tahun)/(Jumlah perkiraan penderita diare pada satu wilayah tertentu dalam waktu yang sama (10% dari angka kesakitan diare x jumlah penduduk)) x100%
		Jumlah infeksi baru HIV per 1000 penduduk tidak terinfeksi	Insiden HIV= (Jumlah infeksi baru HIV) / (Jumlah penduduk tidak terinfeksi) x 1000
		Cakupan Desa/ Kelurahan mengalami KLB yang dilakukan penyelidikan epidemiologi < 24 jam	(Jumlah KLB di desa/kelurahan yang ditangani>24 jam dalam periode tertentu)/(Jumlah KLB di desa/kelurahan yang terjadi pada periode yg sama) x 100%
		Kejadian malaria per 1.000 orang	Jumlah kasus malaria positif dibagi jumlah penduduk berisiko pada periode waktu yang sama dikali 1.000 penduduk
		Jumlah kabupaten/kota yang mencapai eliminasi malaria	Jumlah absolut kumulatif kabupaten/kota yang mencapai eliminasi malaria dalam satu tahun
		Insiden Hepatitis B per 100.000 penduduk	Jumlah kasus Hepatitis B dibagi jumlah penduduk berisiko pada periode waktu yang sama dikali 1.000 penduduk
		Jumlah kabupaten/kota dengan eliminasi kusta	Jumlah kumulatif kabupaten/kota yang telah mencapai eliminasi Kusta (<1 kasus/10.000 penduduk) pada tahun tertentu

		Prevalensi tekanan darah tinggi	Jumlah penduduk umur ≥18 tahun yang dilakukan pengukuran tekanan darah dengan hasil pengukuran tekanan darah sistolik lebih besar atau sama dengan 140 mmHg dan atau tekanan darah diastolik lebih besar atau sama dengan 90 mmHg dibagi dengan jumlah penduduk umur ≥18 tahun dikalikan 100%
		Prevalensi obesitas pada penduduk umur ≥18 tahun	Jumlah penduduk umur ≥18 tahun yang hasil pengukuran IMT ≥25, dibagi dengan jumlah penduduk umur ≥18 tahun dikalikan 100%
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana			
	2.Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Bidang Kesehatan	√	√	
		2. Pelatihan Manajemen RS 3.Pelatihan Manajemen Puskesmas	√ √		
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Kesehatan	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Membantu Kepala Dinas dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit			

Jabatan : Pelayanan SDK
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah :
Dinas Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10.Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan	3	Persentase sumber daya manusia kesehatan yang memenuhi standar (sertifikat kompetensi)	Jumlah sumber daya manusia kesehatan yang memiliki sertifikat kompetensi dibagi dengan jumlah sumber daya manusia kesehatan yang ada dikalikan 100%
11.Tercapainya perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota	3	Rasio SDM Kesehatan Rasio Dokter per satuan penduduk Rasio Tenaga Medis per satuan penduduk	Komposit dari indikator Rasio dokter per satuan penduduk, rasio tenaga medis per satuan penduduk serta kepadatan dan distribusi tenaga Kesehatan Jumlah Dokter per 1.000 penduduk Jumlah Tenaga Medis per 1.000 penduduk

		Kepadatan dan distribusi Tenaga Kesehatan	Jumlah tenaga kesehatan menurut jenis dibagi jumlah seluruh populasi kemudian dikali 1.000
12.Meningkatnya Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat	3	Indeks Keluarga Sehat	Perhitungan Indeks Keluarga Sehat (IKS) sebagai alat untuk mengetahui tingkatan keluarga menurut status kesehatan yang dimiliki keluarga tersebut. Terdapat 12 indikator utama yang telah ditetapkan untuk menyatakan suatu keluarga sehat atau tidak, dari hasil rekapitulasi IKS kemudian dikembangkan menjadi IKS wilayah. Komponen penghitungan IKS meliputi 12 Indikator untuk menetapkan IKS, yaitu: 1) Keluarga mengikuti program Keluarga Berencana (KB); 2) Ibu melakukan persalinan di fasilitas kesehatan; 3) mendapat imunisasi dasar lengkap; 4) mendapat air susu ibu (ASI) eksklusif; 5) Balita mendapatkan pemantauan pertumbuhan; 6) Penderita tuberkulosis paru mendapatkan pengobatan sesuai standar; 7) Penderita hipertensi melakukan pengobatan secara teratur; 8) Penderita gangguan jiwa mendapatkan pengobatan dan tidak ditelantarkan; 9) Anggota keluarga tidak ada yang merokok; 10) Keluarga sudah menjadi anggota Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); 11) Keluarga mempunyai akses sarana air bersih; dan 12) Keluarga mempunyai akses atau menggunakan jamban sehat. Komponen selanjutnya adalah responden dalam keluarga dan jumlah keluarga dalam suatu wilayah. $IKS = \frac{Jumlah\ Jawaban\ Ya}{12 - Jumlah\ N}$ $IKS\ Wilayah = \frac{Jumlah\ Keluarga\ dengan\ IKS > 0,800}{Jumlah\ Seluruh\ Keluarga}$ Total ketersediaan obat yang sesuai

		Presentase ketersediaan Obat yang sesuai standar Presentase Pemenuhan Fasilitas Kesehatan sesuai standar	standar dibagi dengan total ketersediaan obat dikalikan 100% Total fasilitas kesehatan yang sesuai standar dibagi dengan total fasilitas kesehatan dikalikan 100% Total ketersdiaan obat yang sesuai standar di bagi dengan total ketersediaan obat dikalikan 100 % Total Fasilitas Kesehatna yang sesuai standar di bagi dengan total fasilitas kesehatan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana			
	2.Bidang Ilmu	Kesehatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Diklat PIM	√		
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Manajemen RS 2. Pelatihan Manajemen Puskesmas 3. Pelatihan Bidang Kesehatan	√ √	√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Kesehatan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Membantu Kepala Dinas dalam bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

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

		kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/

			kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;

		membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan 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			
perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Mampu merumuskan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4.1 merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4.2 merumuskan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Mampu melaksanakan kebijakan di bidang	4.1 memberikan rekomendasi perizinan/ non perizinan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang

		pekerjaan umum dan penataan ruang	4.2 menyelia pelayanan dan bantuan kepada Perangkat Daerah di bidang perencanaan teknis konstruksi dan perhitungan anggaran 4.3 mengoordinasikan pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan operasional alat berat
pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4	Mampu melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	4.1 melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang 4.2 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4.3 melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas	4	Mampu mengendalikan administrasi kesekretariatan Dinas	4.1 mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan 4.2 menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah dan urusan umum di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
pengendalian penyelenggaraan tugas UPT	4	Mampu mengendalikan penyelenggaraan tugas UPT	4.1 melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan

		kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis			√	
		1.		√	
		2.		√	
		3.		√	
		4.		√	
		5.		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli	√		

	madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Sekretaris

: Jabatan Administrasi

: Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi danpersatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3	Mampu mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3.1. mampu menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat; 3.2. mampu mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 3.3. mampu mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

11. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3	Mampu merumuskan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3.1. mampu merumuskan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 3.2. mampu merumuskan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
12. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;	3	Mampu mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;	3.1. mampu melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
13. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3	Mampu mengkoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3.1. mampu melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
14. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3	Mampu mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3.1. mampu melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga dan Pengairan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang bina marga dan pengairan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi danpersatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3	mampu merencanakan dan menyusun program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3.1. mampu menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan; 3.2. mampu menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina marga dan pengairan

11. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3	mampu mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3.1. mampu mengoordinasikan perencanaan prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, drainase primer dan prasarana pengairan sesuai dengan kewenangannya;
12. pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3	mampu melaksanakan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3.1. mampu mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala, pemeliharaan rutin prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, drainase primer dan prasarana pengairan sesuai dengan kewenangannya; 3.2. mampu mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan berkala, pemeliharaan rutin prasarana jalan kota, jembatan kota, drainase kota/ drainase jalan/ drainase sekunder, drainase primer dan prasarana pengairan sesuai dengan kewenangannya; 3.3. mampu mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan di bidang bina marga dan pengairan; 3.4. mampu menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang bina marga dan pengairan; 3.5. mampu menyelenggarakan pengelolaan alat berat pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Magelang;
13. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3	mampu membina dan mengendalikan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan	3.1. mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan; 3.2. mampu melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Bina Marga dan Pengairan.
14.	3		

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi danpersatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3	mampu merencanakan dan menyusun program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3.1. mampu menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.

11. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3	mampu mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3.1 mampu menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bangunan gedung, jasa konstruksi dan penataan bangunan dan lingkungan; 3.2 mampu mengoordinasikan penyusunan regulasi, mengarahkan penyusunan rencana, program, kebijakan, strategi dan teknis terkait bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi
12. pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3	mampu melaksanakan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3.1. mampu mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan, rehabilitasi, renovasi, ubahsuai, serta pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung negara milik daerah; 3.2. mampu menyelenggarakan penyusunan penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kawasan Strategis atau Kawasan yang diprioritaskan penanganannya dan dokumen turunannya; 3.3. mampu mengoordinasikan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan; 3.4. mampu mengoordinasikan pelaksanaan jasa konstruksi dan monitoring serta evaluasi jasa konstruksi; 3.5. mampu mengoordinasikan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
13. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3	mampu membina dan mengendalikan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	3.1. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi; 3.2. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi.
14.	3		

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan penataan ruang sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan 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.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3	mampu merencanakan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang.
11. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3	mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3.1. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penataan ruang tingkat Kota Magelang.

12. pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3	mampu melaksanakan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3.1. melaksanakan pembinaan penataan ruang tingkat Kota Magelang; 3.2. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi, serta penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat; 3.3. melaksanakan kerja sama penataan ruang antar kabupaten/kota; 3.4. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang penataan ruang; 3.5. mengkaji bahan dan data sebagai bahan rekomendasi/ keterangan terkait perencanaan dan pemanfaatan ruang; 3.6. menyusun draft penetapan dan peninjauan kembali Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Magelang; 3.7. menyusun draft penetapan dan peninjauan kembali Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan peraturan zonasi; 3.8. mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; 3.9. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan operasionalisasi PPNS penataan ruang; 3.10. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi teknis rencana pemanfaatan ruang;
13. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3	mampu membina dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang	3.1. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penataan Ruang; 3.2. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penataan Ruang.
14.	3		

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman

: Jabatan Administrasi

: Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyehatan lingkungan permukiman sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi danpersatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3	mampu merencanakan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3.1. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.
11. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3	mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3.1. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyehatan lingkungan permukiman tingkat Kota Magelang

12. pelaksanaan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3	mampu melaksanakan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3.1. melaksanakan pembinaan penyehatan lingkungan permukiman tingkat Kota Magelang; 3.2. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Standar Pelayanan Minimum (SPM) bidang penyehatan lingkungan permukiman; 3.3. mengkaji bahan dan data sebagai bahan rekomendasi/ keterangan terkait penyehatan lingkungan permukiman; 3.4. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi teknis penyehatan lingkungan permukiman; 3.5. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman; 3.6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman
13. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3	mampu membina dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman	3.1. melaksanakan pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman; 3.2. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman; 3.3. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penyehatan Lingkungan Permukiman.
14.	3		

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program & Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	mampu mengoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas	2.1. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; 2.2. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas.
11. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	2	mampu mengoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	2.1. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; 2.2. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 2.3. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas.

12. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas	2	mampu mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas	2.1. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang; 2.2. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran; 2.3. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas; 2.4. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas.
13. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi	2	mampu mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi	2.1. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas; 2.2. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan.
14.	2		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat

			menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas	2	mampu mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas	2.1. melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
11. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	2	mampu mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas	2.1. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan; 2.2. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas; 2.3. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas; 2.4. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

12. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas	2	mampu mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas	2.1. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas; 2.2. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja.
13. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas	2	mampu mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas	2.1. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas.
14.	2		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Air Limbah Domestik (UPT-PALD)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan air limbah domestik serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. perencanaan penyusunan program dan kegiatan UPT PALD	2	mampu merencanakan penyusunan program dan kegiatan UPT PALD	2.1. menyusun rencana program dan kegiatan UPT PALD meliputi teknis operasi dan pengelolaan air limbah domestik.
11. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPT PALD	2	mampu mengkoordinasikan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPT PALD	2.1. menyusun anggaran operasional dan pemeliharaan untuk kegiatan pengelolaan tahunan.

12. pelaksanaan program dan kegiatan UPT PALD	2	mampu melaksanakan program dan kegiatan UPT PALD	2.1. melaksanakan pelayanan pengelolaan air limbah domestik; 2.2. melaksanakan pelayanan penyedotan, pengangkutan, dan pengolahan lumpur tinja; 2.3. menerima dan mengolah hasil penyedotan lumpur tinja dari pihak ketiga; 2.4. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan menyetorkan ke kas umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku; 2.5. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada UPT PALD; 2.6. melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, dan pengelolaan keuangan UPT PALD.
13. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT PALD	2	mampu memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan UPT PALD	2.1. melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengembangan pelayanan UPT PALD; 2.2. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan UPT PALD.
14.	2		

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya

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

		kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang Dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya

			secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak Keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan Kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	4	Mampu melakukan Evaluasi implementasi manajemen pengembangan Kawasan Permukiman	4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan mplementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman 4.2 Mampu melakukan tindakan perbaikan iimplementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman
11. Manajemen Pengembangan Perumahan	4	Mampu mengevaluasi implementasi manajemen pengembangan perumahan	4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan implementasi manajemen pengembangan perumahan 4.2 Mampu melakukan tindakan perbaikan Implementasi manajemen pengembangan perumahan
12. Manajemen	4	Mampu	4.1 Mampu mengevaluasi

Pertanahan		melakukan Evaluasi implementasi manajemen pertanahan	keseluruhan implementasi manajemen pertanahan 4.2 Mampu melakukan tindakan perbaikan implementasi manajemen pertanahan
13. Manajemen Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu melakukan evaluasi implementasi manajemen pembangunan infrastruktur	4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan implementasi manajemen pembangunan infrastruktur 4.2 Mampu melakukan tindakan perbaikan implementasi manajemen pembangunan infrastruktur
14. Manajemen Konstruksi	4	Mampu melakukan Evaluasi implementasi manajemen konstruksi	4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan implementasi manajemen konstruksi 4.2 Mampu melakukan tindakan perbaikan implementasi manajemen konstruksi
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang		√	
		2. Diklat Pertanahan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pembangunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		

D. Pangkat	Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penataan Kawasan Permukiman 2. Persentase Peningkatan Rumah Layak Huni 3. Kualitas Penyelesaian Sengketa Tanah 4. Kualitas Penataan, Pembangunan dan Pemeliharaan PSU

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: SEKRETARIS DINAS

: Jabatan Administrasi

: Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/ pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Manajemen Perkantoran;		
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
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 Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-

		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		Diklat Keuangan Daerah		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional				-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Rencana Program dan Kegiatan 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Kualitas Pengelolaan administrasi Perkantoran 5. Kualitas Pengelolaan Administrasi Kepegawaian			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kasubag Program dan Keuangan

: Jabatan Administrasi

: Program dan Keuangan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah
			2.2	Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah
			2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder

11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi

			Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. PelatihanManajemen Keuangan		√	
		2. Pelatihan Penyusunan Renstra, Renja		√	
		3. Pelatihan SAKIP. LAKIP		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Program dan Keuangan	√	-	-
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Perencanaan Penganggaran 2. Kualitas Penyelesaian Adminsitasi Keuangan 3. Kualitas Penyusunan Laporan Keuangan 4. Kualitas Penyusunan Renja, Renstra 5. Kualitas Penyusunan SAKIP, LAKIP dan LKJIP 6. Kualitas Pengelolaan dan Penyajian serta Informasi Data Program dan Keuangan			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Administrasi

: Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen	2	Mampu melaksanakan	2.1 Mampu melaksanakan

Perkantoran		Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan

			intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		2. Pelatihan Administrasi Perkantoran.		√	
		3. Pelatihan Manajemen Kepegawaian		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Kualitas Pengelolaan Manajemen Perkantoran 3. Kualitas Penyelesaian Administrasi Kepegawaian 4. Kualitas Penyediaan Informasi dan Data			

Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan, mengoordinasian dan melaksanakan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kawasan permukiman.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapaitarget kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami,mendeskripsikan , pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan paham yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Pengembangan Kawasan Permukiman	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen pengembangan kawasan permukiman 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan kawasan permukiman 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen pengembangan kawasan permukiman
11. Manajemen Kesehatan Lingkungan Permukiman	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen kesehatan lingkungan permukiman	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen kesehatan lingkungan permukiman 3.2 Mampu menerapkan manajemen kesehatan lingkungan

			permukiman 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen kesehatan lingkungan permukiman
12. Manajemen Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen pembangunan infrastruktur 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastuktur 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur
13. Manajemen Konstruksi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen konstruksi sesuai bidang tugasnya	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen konsruksi 3.2 Mampu menerapkan manajemen konstruksi 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen konstruksi
14. Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa	3.1 Mampu merumuskan/menyusun sistem pengadaan barang dan jasa 3.2 Mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi sistem pengadaan barang dan jasa
15. Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem Pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan	3.1 Mampu merumuskan /menyusun sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan 3.2 Mampu menerapkan sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan

			kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Sipil Sarjana Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	1. Pelatihan/Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		2. Pelatihan Jasa Konstruksi		√	
		3. Pelatihan Manajemen Lingkungan		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang perumahan dan kawasan permukiman	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tk. I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan dan Pemeliharaan PSU 2. Kualitas Pengelolaan dan Pengawasan Kawasan Kumuh 3. Kualitas Pengelolaan dan Penyajian serta Informasi Data Kawasan Permukiman 4. Kualitas Pengadaan Barang/Jasa			

Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Pertanahan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan, mengoordinasian dan melaksanakan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perumahan dan pertanahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan paham yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen Pengembangan Perumahan	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pengembangan perumahan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen pengembangan perumahan 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan Perumahan 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen pengembangan perumahan
11. Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa	3.1 Mampu merumuskan/menyusun sistem pengadaan barang dan jasa 3.2 Mampu menerapkan sistem pengadaan barang dan jasa 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi sistem pengadaan barang dan jasa

12. Manajemen Pertanahan	3	Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pertanahan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen pertanahan 3.2 Mampu menerapkan manajemen pertanahan 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen pertanahan
13. Sistem Informasi Pengelolaan Data Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan	3	Mampu merumuskan /menerapkan sistem Pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan	3.1 Mampu merumuskan /menyusun sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan 3.2 Mampu menerapkan sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi sistem pengelolaan data perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan
14. Manajemen Pembangunan Infrastruktur	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pembangunan infrastruktur	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen pembangunan infrastruktur 3.2 Mampu menerapkan manajemen pembangunan infrastuktur 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen pembangunan infrastruktur
15. Manajemen Konstruksi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen konstruksi sesuai bidang tugasnya	3.1 Mampu merumuskan/menyusun manajemen konsruksi 3.2 Mampu menerapkan manajemen konstruksi 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen konstruksi
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Sipil Sarjana Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	1. Pelatihan/Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		2. Pelatihan Jasa Konstruksi		√	
		3. Pelatihan Manajemen Pertanahan		√	
		4. Pelatihan Penataan Ruang Kawasan Permukiman		√	
		5. Pelatihan Perencanaan Perumahan		√	
		6. Pelatihan Bidang Perkara dan Hukum Pertanahan		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang perumahan/pertanahan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tk. I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Konstruksi Perumahan 2. Kualitas Pembangunan Infrastruktur PSU 3. Kualitas Penyelesaian Perkara Pertanahan 4. Kualitas Penyediaan Perumahan 5. Kualitas Pengembangan Perumahan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pertanahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perizinan lokasi dan membuka tanah	2	Kemampuan dalam menghimpun, mengolah dan melaporkan data dan informasi terkait dengan perizinan lokasi dan membuka tanah	2.1. Mampu menghimpun data dan informasi terkait dengan perizinan lokasi dan membuka tanah 2.2. Mampu mengolah data dan informasi terkait dengan perizinan lokasi dan membuka tanah 2.3 Mampu melaporkan data dan informasi terkait dengan perizinan lokasi dan membuka tanah
11. Zonasi penggunaan tanah	2	Menyiapkan bahan-bahan dalam zonasi penggunaan tanah	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung zonasi penggunaan tanah 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam zonasi penggunaan tanah 2.3. Mampu menyiapkan instrumen dalam zonasi penggunaan tanah
12. Penetapan subjek dan objek redistribusi tanah	2	Menyiapkan bahan-bahan dalam inventarisasi tanah kosong	2.1 Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung inventarisasi tanah kosong 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam inventarisasi tanah kosong

			2.3 Mampu menyiapkan instrumen dalam inventarisasi tanah kosong
13. Inventarisasi tanah kosong	2	Mampu merencanakan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan bidang pertanahan	2.1 Mampu melakukan perencanaan kegiatan Pengendalian pengelolaan kegiatan bidang pertanahan serta memahami prosedur dan peraturan keuangan; 2.2 Mampu menyusun konsep dan prosedur Pengendalian pengelolaan kegiatan bidang pertanahan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana konsep dan prosedur Pengendalian pengelolaan kegiatan bidang pertanahan
14. <i>Problem solving</i> sengketa pertanahan, ganti kerugian dan santunan	2	Menyiapkan bahan-bahan dalam inventarisasi tanah kosong	2.1 Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung inventarisasi tanah kosong 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam inventarisasi tanah kosong 2.3 Mampu menyiapkan instrumen dalam inventarisasi tanah kosong
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Sipil/Hukum/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Administrasi Pertanahan		√	
		2. Pelatihan Penyelesaian Sengketa Tanah		√	
		3. Pelatihan Pentapan Zona Nilai Tanah		√	
		4. Pelatihan Pengelolaan Penatausahaan Tanah		√	
		5. Pelatihan Bidang Perkara dan Hukum Pertanahan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Pertanahan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Perencanaan Penganggaran 2. Kualitas Penyelesaian Sengketa Tanah 3. Kualitas Pengelolaan Penatagunaan Tanah 4. Kualitas Pengelolaan dan Penyajian serta Informasi Data Zona Nilai Tanah			

Nama Jabatan : Kepala UPT Rumah Susun
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Rumah Susun
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan di bidang pengelolaan rumah susun berdasarkan peraturan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Konflik	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen konflik	2.1. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi segala bentuk potensi konflik 2.2. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam manajemen konflik 2.3 Mampu menyiapkan sumber daya yang dimiliki organisasi dalam manajemen konflik
11. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan keuangan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan pengelolaan keuangan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Teknik/Hukum/Sosial/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Keuangan		√	
		2. Pelatihan Manajemen Konflik		√	
		3. Pelatihan Administrasi Perkantoran			
	4. Pelatihan Pengelolaan Rumah Susun		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perumahan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyelesaian Konflik Penghuni 2. Kualitas Pengelolaan Administrasi Perkantoran Rumah Susun 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Kualitas Pengelolaan dan Penyajian serta Informasi Data Rumah Susun			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Rumah Susun

: Jabatan Administrasi

: Rumah Susun

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala UPT dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;

12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi

			kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III			
	2. Bidang Ilmu	Diploma III Teknik/Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Keuangan		√	
		2. Pelatihan Manajemen Kepegawaian			
		3. Pelatihan Kearsipan		√	
	4. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perumahan	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Kualitas Pengelolaan Manajemen Perkantoran 3. Kualitas Penyelesaian Administrasi Kepegawaian 4. Kualitas Pengelolaan dan Penyajian serta Informasi Data Rumah Susun			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS SOSIAL KOTA MAGELANG**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **BIDANG SOSIAL**
Kode Jabatan :

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

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

		kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam

		unit kerja	menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi

			perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	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. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial. 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
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis

			Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Penanganan Bencana	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan dan Jaminan sosial.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam

			penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Pasca Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis			√	
		1. Diklat Pekerja Sosial		√	
		2. Diklat manajemen rehabilitasi sosial		√	
		3.		√	
	6. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi	√		

	dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial			

Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Administrasi
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Dinas Sosial; merencanakan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; melaksanakan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Sosial; melayani administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Dinas Sosial; dan mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan Sekretariat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosia	3	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial	a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Sosial; c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Sosial; d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial; e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;

11. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas Sosial	3	Mampu memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas Sosial	a. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Sosial; b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Sosial; c. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat
12. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan	3	Mampu memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan	a. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; b. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Sosial; c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas Sosial; d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
			-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Cakupan terpenuhinya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah serta pelayanan administrasi perangkat daerah serta pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan jasa dan pemeliharaan BMD penunjang administrasi pemerintah daerah			

Jabatan

: KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Administrasi

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan urusan bidang rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.4 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.5 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.6 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.4 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.5 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.6 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.4 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.5 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.6 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.4 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.5 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.6 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.3 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.4 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.4 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.5 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.6 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.4 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.5 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.6 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.4 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.5 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.6 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.5 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.6 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.7 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.8 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Advokasi kebijakan bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	3.1 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. 3.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial. 3.3 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
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Manajemen Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial	3.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial yang ada 3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial 3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV / Strata 2			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Pekerjaan Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Manajemen Kesejahteraan Sosial		√	
		2. Pelatihan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial		√	
		3. Pelatihan Asesmen dan Perencanaan Penyuluhan Sosial		√	
		4. Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial		√	
	3.Fungsional	1. Diklat Sertifikasi Dasar Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial		√	
		2. Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda		√	
		3. Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda		√	
		4. Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional Ahli Muda yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Sosial	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. persentase PSKS yang diberdayakan 2. persentase PSKS menyelenggarakan kesejahteraan sosial 3. persentase PMKS yang mendapatkan rehabilitasi 4. persentase rehabilitasi sosial PMKS yang terpenuhi 5. persentase PMKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA yang terpenuhi kebutuhan dasarnya di luar panti 6. persentase TMP yang terkelola 7. persentase TMP yang terpelihara			

Jabatan : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Administrasi
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan urusan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.7 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.8 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.9 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.7 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.8 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.9 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.7 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.8 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.9 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.7 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.8 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.9 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.5 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.6 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.7 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.8 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.9 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.7 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.8 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.9 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.7 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.8 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.9 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.9 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.10 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.11 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.12 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Sosial	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	3.1 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. 3.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial. 3.3 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
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Manajemen Perlindungan Jaminan Sosial	3	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Perlindungan Jaminan Sosial	3.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen Perlindungan Jaminan Sosial yang ada 3.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Perlindungan Jaminan Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial 3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Perlindungan Jaminan Sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Perlindungan Jaminan Sosial
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.7 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.8 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.9 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV / Strata 2			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Pekerjaan Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Manajemen Kesejahteraan Sosial	-	-	-
		2. Pelatihan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial			
		3. Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial			
		4. Pelatihan Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial			
	3.Fungsional	1. Diklat Sertifikasi Dasar Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial		√	-
		2. Diklat Penjenjangan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda		√	
		3. Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda		√	
		4. Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda		√	

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional Ahli Muda yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Sosial	√	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase kelompok jaminan penanganan PMKS yang menerima bantuan 2. Persentase korban bencana penanganan alam dan sosial yang terpenuhi terhadap bencana kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah kabupaten/kota			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Umum dan Kepegawaian

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku.
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur.

11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengadaan barang/jasa, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pengadaan barang/jasa yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Pemeliharaan Aset	2	Mampu menjalankan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan secara mandiri	2.1mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan keseluruhan

			pengelolaan aset pasca pengadaan tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administra si Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		2. Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian. & Administrasi Perkantoran.		√	
		4. Manajemen Pemeliharaan Peralatan Kantor.		√	
5. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.			√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli. 2. Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 3. Jumlah penyediaan bahan/material. 4. Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan. 5. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan. 6. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 7. Jumlah jasa sumberdaya yang dibayar setiap bulan. 8. Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan. 9. Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara. 10. Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara. 11. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Program dan Keuangan.
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah

11. Tata Kelola Penganggarran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
12.Tata Kelola Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan teknis dasar kegiatan dan tata kelola dokumen perencanaan secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan perencanaan kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan perencanaan kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perencanaan kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar evaluasi kinerja kegiatan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja secara operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen

			evaluasi kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		4. Manajemen Keuangan		√	
		5. Pelatihan Barang/Jasa			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-

	dalam bidang program dan keuangan			
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengajuan/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS TENAGA KERJA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : TENAGA KERJA
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan urusan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan

			sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penempatan 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 Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja; 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
11. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	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 Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun

			pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial 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.
12. 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 menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder,

			pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
13. Pengawasan ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memecahkan masalah teknis	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengawasan ketenagakerjaan
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai

		otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	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.
15. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi	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. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja. 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.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd 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			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Tenaga Kerja		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tenaga kerja secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		

	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja 2. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial 3. Presentase ketaatan perusahaan dalam menerapkan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja			

Nama Jabatan : Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan,mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai,norma,dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ,Bersedia mendengarkan orang lain,menginter-pretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasipadahasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,mencari,me ncoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.PelayananPublik	2	Mampumensupervisi/ mengawasi/ menyeliadan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelaya nan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasanatau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9.PerekatBangsa	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 hubunganbaik 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, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah;
			2.2	Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah;
			2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
			2.2	Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
			2.3	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;

12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasiadvokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut

			advokasi yang spesifik dan intensif.		
III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnyaterhadapjabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2.Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen /Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatanpelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan		1. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan 3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Tenaga Kerja 4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Tenaga Kerja 5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Tenaga Kerja 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 7. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian			

Nama Jabatan : Ka. Subbag Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Tenaga Kerja.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan,mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasipadahasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.PelayananPublik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.PerekatBangsa	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, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder

11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran; 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan

			Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2.Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen /Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

	2.Teknis	melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Tenaga Kerja.		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan		1. Menyusun rencana program dan kegiatanSubbagian Program dan Keuangan; 2. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Tenaga Kerja; 3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Tenaga Kerja berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang; 4. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran; 5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Sekretaris

: Jabatan Administrasi

: Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

:

JABATAN ADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan Perumusan , Pengoordinasian, dan Pelaksanaan Kebijakan, Pemantauan , evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Tenaga Kerja			
II.STANDARKO		MPETENSI	
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma,dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai,norma,dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk member apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan /kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,

			transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasikebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis,seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen

			Perkantoran;		
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur		3 Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1.	Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;	
			3.2.	Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur;	
			3.3	Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;	
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah		3 Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1	Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,	
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			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.PelatihanKepemimpinanP engawas	√	-	-
		2.PelatihanKepemimpinanA dministrator	-	√	-
	2.Teknis	Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan		√	

		pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas	-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro				
D.Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah. 2. Menyelenggarakan Administrasi keuangan perangkat daerah 3. Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat daerah 4. Mengkoordinir Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah 5. Mengkoordinir pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah				

Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penempatan Tenaga Kerja

KodeJabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.			
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1.Integritas	3	Mampu memastikan,menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai,norma,dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk member apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topic yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang

			sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasikebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara 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 kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun / pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja; 3.2. Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada Bawahan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja ;
11. Analisa Data dan Informasi	3	Mampu Menyiapkan data dan informasi sebagai kebijakan teknis bidang	3.1. Mampu menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja. 3.2. Menyelenggarakan bursa kerja dan menyebarluaskan informasi pasar kerja/ lowongan kerja local, antar daerah dan antar negara. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis data dan

			informasi.
12.Melaksanakan pelayanan perizinan bidang penempatan tenaga kerja	3	Mampu menyelenggarakan pelayanan perizinan bidang penempatan tenaga kerja	3.1. Mampu mendesain/ merancang SOP Pelayanan Perizinan bidang penempatan tenaga kerja; 3.2. Mampu merumuskan strategi pelayanan yang efektif 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan bidang penempatan tenaga kerja;
13. Melaksanakan Pembinaan Bursa kerja Khusus(BKK)	3	Mampu menyelenggarakan Pembinaan BKK	3.1. Mampu merumuskan pelaksanaan Pembinaan BKK; 3.2. Melaksanakan choaching/ mentoring kepada calon pencari kerja; 3.3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan BKK;
14. Melaksanakan Penempatan tenaga Kerja	3	Mampu melaksanakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal(AKL) , Antar Kerja Daerah (AKD) , dan antar kerja Antar Negara	3.1. Mampu mendesain/ merancang strategi penempatan tenaga kerja sesuai peraturan yang berlaku; 3.2. Mampu memberikan arahan, bimbingan dan motifasi kepada tenaga kerja yang ditempatkan ; 3.3. Melaksanakan monitoring perkembangan tenaga kerja ditempatkan ;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.	-	√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atauJabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. - Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja - Menyelenggarakan bursa kerja dan menyebarluaskan informasi pasar kerja/ lowongan kerja local, antar daerah dan antar Negara			

Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial,
Pelatihan,dan Transmigrasi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Penempatan Tenaga Kerja

KodeJabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan Perumusan , Pengoordinasian, dan Pelaksanaan Kebijakan, Pemantauan , evaluasi, serta pelaporan bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi			
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai,norma,dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk member apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim /kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topic yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasikebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,

			transparan,profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasikebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan OrangLain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B.Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara 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 kesalahan paham yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan , Produktivitas dan Transmigrasi	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun / pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial. Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi ; 3.2. Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada Bawahan; 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari

			stakeholder, penyusunan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi ;
11. Merumuskan kebijakan teknis urusan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku	3	Mampu Merumuskan kebijakan teknis urusan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku	3.1. Mampu Melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ instrument cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja urusan tenaga kerja dan transmigrasi 3.2. Mampu Menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan urusan tenaga kerja dan transmigrasi 3.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan
12. Melaksanakan Pembinaan hubungan industrial, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan kasus pemutusan hubungan kerja tingkat mediasi	3	Mampu Melaksanakan Pembinaan hubungan industrial, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan kasus pemutusan hubungan kerja tingkat mediasi	3.1. Mampu mendesain/ merancang SOP Pembinaan hubungan industrial, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan mediasi; 3.2. Mampu merumuskan strategi pelayanan yang efektif; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi;
13. Melaksanakan bimbingan penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan pendaftaran perjanjian kerja	3	Mampu Melaksanakan bimbingan penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan pendaftaran perjanjian kerja	3.1. Mampu mendesain SOP Pelaksanaan Bimbingan penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan pendaftaran perjanjian kerja; 3.2. Melaksanakan Melaksanakan bimbingan penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan pendaftaran perjanjian kerja ; 3.3. Mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan bimbingan penyusunan dan

			pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan pendaftaran perjanjian kerja.
14. Melaksanakan pemrosesan usulan upah minimum kota	3	Mampu melaksanakan pemrosesan usulan upah minimum kota	3.1. Mampu mensosialisasikan usulan upah minimum kota ; 3.2. Mampu memberikan arahan, bimbingan dan motifasi kepada pemilik perusahaan dan asosiasi buruh berkaitan dengan UMK ; 3.3. Melaksanakan monitoring perkembangan UMK ;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

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			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.PelatihanKepemimpinanPengawas	√	-	-
		2.PelatihanKepemimpinanAdministrator	-	√	-
	2.Teknis	melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas dan transmigrasi.	-	√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-

C.Pengalamankerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro	√	-	-
D.Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi. 2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan kasus pemutusan hubungan kerja tingkat mediasi 4. Membina dan mendaftarkan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta membina lembaga kerjasama bipartit dan tripartite 5. Membina dan melaksanakan pelayanan perizinan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh 6. Melayani bimbingan penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan pendaftaran perjanjian kerja 7. Melaksanakan pemrosesan usulan upah minimum kota dan sosialisasi upah minimum kota 8. Melaksanakan perlindungan tenaga kerja melalui bimbingan pencegahan kecelakaan kerja dan Panitia Pembina Kecelakaan dan Keselamatan Kerja (P2K3) serta melaksanakan monitoring Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)			

Nama Jabatan : Kepala Dinas P4KB
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan urusan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan

			efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan

		mendorong manajemen pembelajaran	tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma

			standar, prosedur, instrumen Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perumusan dan Penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
11. Perumusan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam perencanaan program dan kegiatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja merumuskan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen merumuskan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari

			stakeholder pelaksanaan merumuskan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait merumuskan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
12. Perumusan kebijakan teknis urusan pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam perencanaan program dan kegiatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan program kegiatan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan program dan kegiatan;
13. Pengendalian	4	Mampu	4.1 Mampu melakukan evaluasi

Pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum		mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam perencanaan program dan kegiatan	terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan program kegiatan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan program dan kegiatan;
14. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam pengawasan, pengendalian dan pembinaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan, pengendalian dan pembinaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan

			memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan, pengendalian dan pembinaan;
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				

[illegible]

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan OPD
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun Renja Sekretariat, mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Dinas dan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian serta urusan Sekretariat, melaksanakan pengawasan , monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan, dan melaporkan tugas dan kegiatan sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai aturan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis

10. Penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun / pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;

11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pengelolaan barang milik daerah	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengelolaan barang milik daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan barang milik daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pengelolaan barang milik daerah;
13. Pengelolaan Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
14. Pengelolaan manajemen SDM Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen

			SDM Aparatur; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Sekurang-kurangnya pernah mengikuti DIKLAT Teknis 1 jenis, sesuai dengan bidang tugasnya.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan Pengawas paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Pembina Tingkat I (IV/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase keselarasan RPJMD dengan Renstra			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Program dan Keuangan OPD

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 1.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 1.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi

			dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan

			stakeholder.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Keuangan Daerah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Sekurang-kurangnya pernah mengikuti DIKLAT Teknis 1 jenis, sesuai dengan bidang tugasnya.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Pengawas

: Umum dan Kepegawaian OPD

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pelaksanaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pelaksanaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;

12. Pelaksanaan manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Pengelolaan Manajemen SDM Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi;	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi

			kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara, S1			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Sekurang-kurangnya pernah mengikuti DIKLAT Teknis 1 jenis, sesuai dengan bidang tugasnya.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya Administrasi Barang Milik Daerah 2. Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Meningkatnya Administras Umum Perangkat Daerah 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Bidang PPPA
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi danpersatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis

10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	1.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 1.2. Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender
12. Pelaksanaan perlindungan anak yang mengalami konflik sosial dan berkebutuhan khusus;	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan perlindungan anak yang mengalami konflik sosial dan berkebutuhan khusus;	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan perlindungan anak yang mengalami konflik sosial dan berkebutuhan khusus; 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perlindungan anak yang mengalami konflik sosial dan berkebutuhan khusus; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan perlindungan anak yang mengalami konflik sosial dan berkebutuhan khusus;
13. Penyusunan database pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun peta jalan penyusunan /pemanfaatan /penggunaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaji an atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan

			bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan database pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan database pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
14. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Sekurang-kurangnya pernah mengikuti DIKLAT Teknis 1 jenis, sesuai dengan bidang tugasnya.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan Pengawas paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Pembina Tingkat I (IV/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah KDRT (Yang masuk ranah hukum dan mendapat pendampingan) 2. Rasio kekerasan terhadap perempuan, termasuk TPPO (per 100.000 penduduk perempuan) 3. Jumlah sosialisasi terhadap organisasi kemasyarakatan (komda lansia) 4. Persentase data gender dan anak yang dimanfaatkan 5. Hasil self assesment penilaian mandiri indikator KLA 6. Persentase Anak Korban Kekerasan yang terselesaikan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis

10.Penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan;	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	1.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan;; 1.2. Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program

			dan kegiatan;
11. Penyelenggaraan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyelenggaraan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana	1.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan penyelenggaraan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana 1.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam penyelenggaraan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana; 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyelenggaraan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana
12. Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi	1.1. Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi 1.2. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi; 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi
13. Penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan;	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan;	1.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan; 1.2 Mampu mensosialisasikan penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan; 1.3 Mampu memecahkan masalah

			teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penguatan kelembagaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia serta Rentan;
14. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	1.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; 1.2. Mampu mensosialisasikan tentang monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

	2. Teknis	Sekurang-kurangnya pernah mengikuti DIKLAT Teknis 1 jenis, sesuai dengan bidang tugasnya.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan Pengawas paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Pembina Tingkat I (IV/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Angka Kelahiran Total / Total Fertility Rate (TFR) 2. Cakupan PUS yang ikut KB 3. Persentase PUS yang masuk dalam kelompok kegiatan tribina			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis

10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. Pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pengurus LPM dan Lembaga Sosial Budaya yang ada;	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pengurus LPM dan Lembaga Sosial Budaya yang ada	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pengurus LPM dan Lembaga Sosial Budaya yang ada. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pengurus LPM dan Lembaga Sosial Budaya yang ada 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) bagi Pengurus LPM dan Lembaga Sosial Budaya yang ada
12. Pelaksanaan penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan TMMD	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan TMMD	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pelaksanaan penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan TMMD; 3.2 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan TMMD 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan TMMD
13. pembinaan ekonomi dan pengembangan usaha di bidang pendayagunaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pembinaan ekonomi dan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan pembinaan ekonomi dan

teknologi tepat guna;		pengembangan usaha di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna;	pengembangan usaha di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna; 3.2 Mampu mensosialisasikan pembinaan ekonomi dan pengembangan usaha di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna; dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pembinaan ekonomi dan pengembangan usaha di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan ekonomi dan pengembangan usaha di bidang pendayagunaan teknologi tepat guna;
14. monitoring dan evaluasi pelaksanaan program	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku

			kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	Sekurang-kurangnya pernah mengikuti DIKLAT Teknis 1 jenis, sesuai dengan bidang tugasnya.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan Pengawas paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Pembina Tingkat I (IV/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Kelurahan yang difasilitasi dalam program pemberdayaan masyarakat 2. Persentase kelurahan yang melakukan evaluasi perkembangan kelurahan sesuai dengan regulasi 3. Persentase kelurahan yang Lembaga kemasyarakatanya diberdayakan			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **PERTANIAN DAN PANGAN**
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Melaksanakan sebagian tugas Walikota di bidang pertanian dan ketahanan pangan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan agar tercapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.				
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi
			2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;
			3	Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;
			4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;
			4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan	4.1	Mengintegrasikan informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;
			4.2	Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja

		meningkatkan kinerja secara keseluruhan	secara keseluruhan 4.3 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka

			panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;. 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam syarakat; dan 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pertanian dan Ketahanan Pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi Pertanian dan Ketahanan Pangan metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik /metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan pertanian Ketahanan Pangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan terhadap teknik/ penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan,.

11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	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; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 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.
12. Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian; 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
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian; 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
14. Peningkatan produksi pertanian dan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam melaksanakan dan penyediaan sarana dan prasarana penyediaan pertanian dan pangan	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 dan pangan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan; 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 dan pangan.
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S2)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				
		1. Diklat PIM		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian dan Perikanan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		

D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase peningkatan produksi pertanian dan pangan; 2. Kecepatan pengendalian bencana terkait pertanian dan pangan.

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

: Jabatan Administrasi

: Kesekretariatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segelasituasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen / proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaanta hapan manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.2 Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan

			jabatan/job grading). 3.3 Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN.
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1 Mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMD sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.2 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik daerah. 3.3 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik daerah akuntabel dan transparan.
12. Penelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD,

			pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
13. Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	3.1. mampu menganalisis usulan IKU dan menyusun daftar awal IKU yang mungkin digunakan. 3.2. mampu menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU. 3.3. mampu menilai kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. mampu melakukan analisis / Penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran. 3.3. memetakan strategi pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja.
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1 Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi 3.2 Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3 Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.

16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian	-	√	-
		Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataab Pegawai		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD			

	2. Persentase indikator program yang mencapai target
	3. Persentase laporan Capaian Kinerja dan realisasi keuangan yang tepat waktu
	4. Persentase sarana dan rasarana perkantoran yang layak
	5. Persentase realisasi anggaran tahun berkenaan
	6. Jumlah Rencana Kerja PD yang disusun
	7. Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
	8. Jumlah Pelaporan Dokumen Perencanaan Anggaran
	9. Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP
	10. Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan
	11. Jumlah Pelaporan Penatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Dinas
	12. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	13. Jumlah Pelaporan dan Penatausahaan Aset Dinas
	14. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran
	15. Jumlah dokumen Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

: Jabatan Administrasi

: Perencanaan dan Keuangan.

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah
11. Tata Kelola Penganggaran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
12. Tata Kelola Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan teknis dasar kegiatan dan tata kelola dokumen perencanaan secara	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan perencanaan kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman

		operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.3 tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan perencanaan kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perencanaan kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar evaluasi kinerja kegiatan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja secara operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan 2. Pelatihan Monev Perencanaan 3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√ √ √ √	

		4. Manajemen Keuangan 5. Pelatihan Barang/Jasa			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Umum dan Kepegawaian

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

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

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM. Pemenuhan urusan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan.	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur. 2.4 Melaksanakan urusan untuk pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan dan persediaan perlengkapan untuk menunjang sarana dan prasarana kedinasan.
11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.

12. Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengadaan barang/jasa, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pengadaan barang/jasa yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Pemeliharaan Aset Daerah	2	Mampu menjalankan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan secara mandiri	2.1mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan

			pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.		√	
		Administrasi Perkantoran.		√	
		Manajemen Pemeliharaan.		√	
		Peralatan Kantor.		√	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahunatau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Kegiatan Sosialisasi Peraturan. 2. Perundang-Undangan. 3. Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli. 4. Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 5. Jumlah penyediaan bahan/material. 6. Jumlah rapat koordinas dan konsultasi yang dilaksanakan. 7. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang			

	dilaksanakan. 8. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 9. Jumlah jasa sumberdaya yang dibayar setiap bulan. 10. Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan. 11. Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara. 12. Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara. 13. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Ketahanan Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. 2.4 Pembagian kelompok kerja dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Menjalin hubungan yang baik dengan tim, dan aktif berkomunikasi dengan masyarakat agar misi bisa terpenuhi.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Ketahanan Pangan Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Ketahanan Pangan	2.1 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 Ketahanan Pangan yang lebih efektif dan efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan.

11. Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan efektif/efisien; 2.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandiaan Pangan.
12. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan yang lebih efektif/efisien termasuk; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan.
13. Pengawasan Keamanan Pangan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Pengawasan Keamanan Pangan cara kerja Pengawasan Keamanan Pangan yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman,

			petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Keamanan Pangan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan.
14. Pengelolaan Distribusi Pangan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pengelolaan Distribusi Pangan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Distribusi Pangan yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Distribusi Pangan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengelolaan Distribusi Pangan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

I. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
		2.Pelatihan Kepemimpinan pengawas		√	
	3. Teknis				
		1. Diklat PIM		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang Jasa		√	
		3. Diklat Sistem Akuntansi Instansi		√	
		4. Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
	4. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian paling kurang 3 (tiga) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Bidang Peternakan dan Perikanan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Peternakan dan Perikanan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. 2.4 Pembagian kelompok kerja dalam menyelesaikan pekerjaan. 2.5 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, emberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Menjalin hubungan yang baik dengan tim, dan aktif berkomunikasi dengan masyarakat agar misi bisa terpenuhi.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Peternakan dan perikanan	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Peternakan dan perikanan	2.1 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 2.2 Pertanian yang lebih efektif dan efisien; 2.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Peternakan dan perikanan 2.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan Peternakan dan perikanan

11. Analisis kelayakan izin usaha peternakan dan Perikanan	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara 2.2 kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha peternakan dan perikanan yang lebih efektif/efisien; 2.3 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha Peternakan dan Perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha Peternakan dan Perikanan.
12. Pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan dan perikanan	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan dan perikanan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap eknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan bencana Peternakan dan Perikanan yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan bencana Peternakan dan Perikanan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian dan penanggulangan bencana Peternakan dan Perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan bencana Peternakan dan Perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			pengendalian dan penanggulanga bencana peternakan dan perikanan
14. Pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan perikanan		Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana peternakan dan perikanan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode / sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana Peternakan dan Perikanan yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana Peternakan dan Perikanan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan.
14. Peningkatan produksi peternakan dan perikanan		Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan bibit, dan pakan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi Peternakan dan Perikanan; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi Peternakan dan Perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			peningkatan produksi Pternakan dan Perikanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah		Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 2.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
16. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan		Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	2.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 2.2 Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 2.3 Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengeloan hasil perikanan. 2.4 Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.

I. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran Hewan/Peternakan/Perikanan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
		2.Pelatihan Kepemimpinan pengawas		√	
	3. Teknis				
		1. Diklat PIM		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang Jasa		√	
		3. Diklat Sistem Akuntansi Instansi		√	
		4. Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
		5. Diklat Teknis Keswan, Kesmavet dan Perikanan		√	
	4. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keswan/kesmavet/perikanan paling kurang 3 (tiga) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pertanian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pertanian.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim. 2.4 Pembagian kelompok kerja dalam menyelesaikan pekerjaan. 2.5 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, emberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Menjalin hubungan yang baik dengan tim, dan aktif berkomunikasi dengan masyarakat agar misi bisa terpenuhi.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang pertanian	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Pertanian	2.1 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 yang lebih efektif dan efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian , serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang Pertanian

11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	2.1 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; 2.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 2.3 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.
12. Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	2.1 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; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian; 2.3 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 penanggulangan hama dan bencana pertanian

13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	2.1 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; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian; 2.3 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.
14. Peningkatan produksi pertanian	2	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan pertanian	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan; 2.3 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 dan pangan.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	2.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 2.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

I. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
		2. Pelatihan Kepemimpinan pengawas		√	
	3. Teknis				
		1. Diklat PIM		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang Jasa		√	
		3. Diklat Sistem Akuntansi Instansi		√	
		4. Diklat Perencanaan dan Penganggaran		√	
	4. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian paling kurang 3 (tiga) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Sub Bag Tata Usaha UPT RPH dan Labkesmavet

: Jabatan Administrasi

: Bagian Tata Usaha

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
mempunyai tugas membantu Kepala UPT dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan di lingkup Dinas Pertanian dan Pangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, memberi motivasi semangat bekerja. Dan memecahkan permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan. Menyiapkan segala bentuk presentasi, draf naskah, laporan, jadwal dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Menjadi pendamai/sebagai pemberi masukan ke pada bawahan untuk memecahkan permasalahan dalam dunia kerja. 2.4 Membuat materi presentasi, Jadwal, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. 2.3 Mau dan terus mencoba dan pantang menyerah menghadapi perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menghormati 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, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Merencanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub program dan kepegawaian di UPT Puskesmas	2	Mampu Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian di UPT Puskesmas	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola kepegawaian menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola Kepegawaian yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola urusan Umum dan kepegawaian 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola Kepegawaian 2.4 Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT puskesmas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan keuangan di UPT Puskesmas 2.5 Mampu memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan

11. Urusan Surat menyurat dan pengelolaan kearsipan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun pengelolaan surat menyurat	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola surat menyurat, mengenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola naskah yang lebih efektif/ efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola naskah dinas; dan 2.3 Mampu menyiapkan dan mengumpulkan data untuk bahan analisis pelayanan UPT Puskesmas
12. Melaksanakan Urusan penatausahaan Barang Milik Negara	2	Mampu Melaksanakan Penata usahaan Barang Milik daerah	2.1 Mampu Mengelola BMD , pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaaninventarisasi barang, pemeliharaan aset di UPT Puskesmas
13. Melaksanakan Urusan rumah tangga dan perlengkapan di UPT Puskesmas	2	Mampu melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan.	2.1 melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	2	Mampu melaksnakan koordinasi, pengawasan dan memonitoring tugas	2.1 Mampu melaksanakan koordinasi terkait tugas dan fungsi keumpegan 2.2 Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaa program kegiatan umpeg 2.3 Memberikanpetunjuk, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.		√	
		Administrasi Perkantoran.		√	
		Manajemen Pemeliharaan.		√	
		Peralatan Kantor.		√	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Kegiatan Sosialisasi Peraturan. 2. Perundang-Undangan. 3. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan. 4. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 5. Jumlah dokumen Laporan BMD			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **LINGKUNGAN HIDUP**
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, mengarahkan, menyelenggarakan, memberikan rekomendasi membina dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tugas pokok fungsi dan SOP untuk terwujudnya pengelolaan lingkungan hidup yang baik.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

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

		isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	luar, emmperrhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;

			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pelestarian Lingkungan Hidup	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup	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 bidang pelestarian lingkungan hidup; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pelestarian lingkungan hidup.
11. Pengelolaan Persampahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis,

			cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Persampahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Persampahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Persampahan.
12. Analisis Dampak Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis dampak lingkungan	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 4.2 Mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 4.3 Menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan.
13. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan

			norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH.
14. Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan	4	Kemampuan melaksanakan pemantauan dan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup pada pelestarian kemampuan lingkungan yang serasi dan seimbang	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan; 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.

15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis			√	
		Diklat Dasar dan Penilaian Amdal		√	
		Diklat teknis Pengendalian Pencemaran udara		√	
		Diklat teknis Pengendalian Pencemaran Air		√	
		Diklat teknis Pengendalian Pencemaran Industri		√	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman dibidang lingkungan hidup 2. Sekretaris DLH 3. Kepala Bidang DLH 4. Kepala OPD lain	√		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan kualitas lingkungan hidup (berkurangnya pencemaran udara, air, tanah); 2. Peningkatan kualitas pengelolaan kebersihan.			

Jabatan : SEKRETARIS DINAS
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana, menganalisa, mengkaji, mengkoordinir, menyelia, merumuskan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, 3.3 transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.4 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk

			memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun / pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;

11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam

			melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Non Eksakta			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Perencanaan	-	√	-
		2. Diklat Sakip	√	-	-
		3. Diklat Pengelolaan Barang Daerah	-	√	-
		4. Diklat Manajemen Kepegawaian	√	-	-
		5. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		6. Diklat Pengadaan Barang/Jasa	-	-	√
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Pernah menduduki jabatan eselon IV/III yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam bidang ketatausahaan, program dan pengelolaan.dan keuangan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, keuangan, dan kepegawaian. 2. Terlaksananya urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: KABID TATA LINGKUNGAN

: Jabatan Administrasi

: Lingkungan Hidup

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana, menganalisa, mengkaji, mengkoordinir, menyelia, merumuskan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segelasituasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen / proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan paham yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Analisis data dan informasi lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Analisa data dan informasi lingkungan hidup	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan data dan informasi lingkungan hidup 3.2. Mampu mensosialisasikan analisis data dan informasi lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan analisa data dan informasi lingkungan hidup 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisis data dan informasi lingkungan hidup

11. Penyusunan dan evaluasi RPPLH	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH). 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH). 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).
12. Penyusunan KLHS	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

13. Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup.
14. Kajian dan analisa kualitas Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Kajian dan analisa kualitas Lingkungan Hidup.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Kajian dan analisa kualitas Lingkungan Hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan Kajian dan analisa kualitas Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Kajian dan analisa kualitas Lingkungan Hidup. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Kajian dan analisa kualitas Lingkungan Hidup.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 kimia			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Penyusunan RPPLH		√	
		2. Pelatihan Penyusunan KLHS		√	
		3. Pelatihan Analisis Data		√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang lingkungan hidup.	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya dokumen data dan informasi lingkungan hidup 2. Tersediannya kajian lingkungan hidup			

Jabatan

Kelompok Jabatan Lingkungan Hidup

Kode Jabatan

: KABID PENGENDALIAN

: PENCEMARAN LINGKUNGAN DAN

: KONSERVASI SDA

: Jabatan AdministrasiUrusan Pemerintah

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan konservasi sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pengendalian, pemanfaatan lingkungan hidup berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengendalian, pemanfaatan lingkungan hidup berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Pengendalian, pemanfaatan lingkungan hidup berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengendalian, pemanfaatan lingkungan hidup berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada

			pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian, pemanfaatan lingkungan hidup berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian, pemanfaatan lingkungan hidup berdasarkan Dokumen AMDAL/UKL-UPL.
11. Pembinaan dan Pengawasan terhadap pemegang izin Lingkungan dan/atau Pemegang Izin PPLH	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pemegang izin Lingkungan dan/atau Pemegang Izin PPLH	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pemegang izin Lingkungan dan/atau Pemegang Izin PPLH. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pemegang izin Lingkungan dan/atau Pemegang Izin PPLH dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pemegang izin Lingkungan dan/atau Pemegang Izin PPLH. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pemegang izin Lingkungan dan/atau Pemegang Izin PPLH.

12. Penilaian Dokumen AMDAL	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Penilaian Dokumen AMDAL	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Penilaian Dokumen AMDAL. 3.2 Mampu mensosialisasikan Penilaian Dokumen AMDAL dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penilaian Dokumen AMDAL. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penilaian Dokumen AMDAL.
13. Analisa pengaduan masyarakat di bidang PPLH	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Analisa pengaduan masyarakat di bidang PPLH	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Analisa pengaduan masyarakat di bidang PPLH. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisa pengaduan masyarakat di bidang PPLH dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisa pengaduan masyarakat di bidang PPLH. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisa pengaduan masyarakat di bidang PPLH.
14. Verifikasi Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Limbah B3	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Verifikasi Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Limbah B3	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Verifikasi Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan

			Limbah B3. 3.2 Mampu mensosialisasikan Verifikasi Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Limbah B3 dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Verifikasi Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Limbah B3. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Verifikasi Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Limbah B3.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1	Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.	
			3.2	Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.	
			3.3	Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,	
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			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan AMDAL 2. Pelatihan Pengendalian B3 dan LB3 3. Pelatihan Pengawasan		√ √	

		Lingkungan Hidup		√	
		4. Pelatihan AM	-	√-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang lingkungan hidup		√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1.Tersedianya Dokumen SPPL 2. Tersedianya Dokumen Amdal 3. Tersedianya Dokumen Pengawasan				

Jabatan

: KABID PENGELOLAAN DAN PENANGANAN SAMPAH

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Lingkungan Hidup

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan dan penanganan persampahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan Kebijakan Pengelolaan dan Penanganan Sampah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Perumusan Kebijakan Pengelolaan dan Penanganan Sampah	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Perumusan Kebijakan Pengelolaan dan Penanganan Sampah. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perumusan Kebijakan Pengelolaan dan Penanganan Sampah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Perumusan

			Kebijakan Pengelolaan dan Penanganan Sampah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan Kebijakan Pengelolaan dan Penanganan Sampah.
11. Penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah.
12. Manajemen pengelolaan sampah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan manajemen pengelolaan sampah.	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan manajemen pengelolaan sampah. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen pengelolaan sampah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen pengelolaan sampah. 3.3 Mampu memecahkan

			masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen pengelolaan sampah.
13. Manajemen penanganan sampah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan manajemen penanganan sampah	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan manajemen penanganan sampah. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen penanganan sampah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen penanganan sampah. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen penanganan sampah.
14. manajemen pengelolaan limbah B3 dan non B3	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan manajemen pengelolaan limbah B3 dan non B3	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan manajemen pengelolaan limbah B3 dan non B3. 3.2 Mampu mensosialisasikan manajemen pengelolaan limbah B3 dan non B3 dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan manajemen pengelolaan limbah B3 dan non B3. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional

			yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan manajemen pengelolaan limbah B3 dan non B3.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Teknis Lingkungan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Manajemen Penanganan sampah 2. Pelatihan manajemen pengelolaan Sampah 3. Pelatihan Pengelolaan Sampah B3/LB3 4. Pelatihan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah	-	-	-

	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang lingkungan hidup	√	-	-	
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tertangani dan terkelolanya sampah 2. Menurunnya jumlah sampah yang dibuan ke TPA 3. Terlaksananya pelatihan pengelolaan sampah				

Jabatan : KABID PENGELOLAAN
PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah :
Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, merencanakan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pertamanan, Dekorasi Taman dan Pemakaman sesuai ketentuan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan /kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian

			target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen / proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti

			standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik diunit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya

			perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perumusan kebijakan Pengelolaan Keanekaragaman hayati	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Perumusan kebijakan Pengelolaan Keanekaragaman hayati	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Perumusan kebijakan Pengelolaan Keanekaragaman hayati. 3.2 Mampu mensosialisasikan Perumusan kebijakan Pengelolaan Keanekaragaman hayati dan memberikan

			bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Perumusan kebijakan Pengelolaan Keanekaragaman hayati. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perumusan kebijakan Pengelolaan Keanekaragaman hayati.
11. Analisa penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Analisis penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Analisa penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati. 3.2 Mampu mensosialisasikan Analisa penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan analisa penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan analisa penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati.
12. Kajian Tata ruang dari aspek daya dukung dan daya tampung	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan kajian tata ruang dari aspek daya dukung dan daya tampung. 3.2 Mampu mensosialisasikan kajian tata ruang dari aspek daya dukung dan daya

			tampung dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kajian tata ruang dari aspek daya dukung dan daya tampung 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kajian tata ruang dari aspek daya dukung dan daya tampung.
13. Pemulihan fungsi lingkungan hidup	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan pemulihan fungsi lingkungan hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan pemulihan fungsi lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemulihan fungsi lingkungan hidup. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemulihan fungsi lingkungan hidup.
14. Tata kelola Ruang Terbuka Hijau /KEHATI	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Tata kelola Ruang Terbuka Hijau /KEHATI	3.1.Mampu mendesain/ merancang instrumen indentifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Tata kelola ruang terbuka hijau/KEHATI. 3.2 Mampu mensosialisasikan Tata kelola ruang terbuka hijau/KEHATI dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Tata kelola ruang terbuka

			hijau/KEHATI. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata kelola ruang terbuka hijau/KEHATI.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Pertamanan/Pertanian			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Manajemen konflik		√	
		2. Pelatihan Penyusunan Rencana induk Pengelolaan Keanekaragaman Hayati		√	
		3. Pelatihan Pengelolaan RTH	-	√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang pertamanan	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terpeliharanya taman kota 2. Terkelolanya areal pemakaman			

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : LINGKUNGAN HIDUP
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian program, menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas, bahan penyusunan laporan kinerja dinas, bahan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan dinas, bahan evaluasi program dan kegiatan dinas serta menyelia dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan agar selesai tepat waktu dan tepat sasaran.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Strategis	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Penyusunan Rencana Strategis 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan Rencana Strategis 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder
11. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja tahunan 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam penyusunan rencana kerja tahunan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja tahunan kepada masyarakat dan stakeholder

12. Pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU)/Key Performance Indicator (KPI)	2	Mampu melaksanakan Pembuatan Indikator Kinerja Utama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pembuatan Indikator Kinerja Utama 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan Pembuatan Indikator Kinerja Utama 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembuatan Indikator Kinerja Utama kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA dan DPA 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Non Eksakta			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Penyusunan Dokumen Perencanaan.	√		
		2. Pelatihan SAKIP 3. Pelatihan Penganggaran 4. Pelatihan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.	√	√ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang perencanaan.	V	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya dokumen perencanaan 2. Tersedianya dokumem laporan capaian kinerja 3. Tersedianya dokumen anggaran 4. Tersedianya dokumen monev dan pelaporan			

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : LINGKUNGAN HIDUP

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan dan Memimpin tugas di Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan administrasi keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas di Dinas Lingkungan Hidup.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Laporan Keuangan	2	Mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan laporan keuangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan penyusunan laporan keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan laporan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan	2	Mampu melaksanakan penatausahaan dan verifikasi keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penatausahaan dan verifikasi keuangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penatausahaan dan verifikasi keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penatausahaan dan verifikasi keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data analisis prognosis realisasi anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan analisis prognosis realisasi anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci, dan jelas perihal analisis prognosis realisasi anggaran kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan gaji dan tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan gaji dan tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan gaji dan tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Penatausahaan Keuangan 2. Pelatihan Perpajakan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Keuangan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya laporan keuangan bulanan 2. Tersedianya laporan keuangan semester 3. Tersedianya laporan keuangan akhir tahun			

Nama Jabatan

: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: LINGKUNGAN HIDUP

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan Dinas, menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan Dinas, menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas, melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Manajemen SDM Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;

12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Tata Kelola Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi

			kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1/setara			
	2. Bidang Ilmu	Non Eksakta			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan BMD 2. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa 3. Pelatihan Manajemen SDM Aparatur			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya Dokumen Kepegawaian 2. Tersedianya sarana, prasarana dan perlengkapan kantor. 3. Terlaksananya urusan kepegawaian 4. Terlaksananya urusan umum dan Rumah tangga.			

Nama Jabatan

: KEPALA UPT TEMPAT PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR (TPSA)

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: LINGKUNGAN HIDUP

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, merencanakan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan UPT Tempat Pengelolaan Sampah Akhir sesuai ketentuan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder

11. Penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah	2	Mampu melaksanakan . Penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan dan penanganan sampah kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penanganan konflik	2	Mampu melaksanakan penanganan konflik	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan penanganan konflik 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penanganan konflik. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penanganan konflik kepada masyarakat dan stakeholder
13. Tata kelola Tempat Pengelolaan Sampah Akhir	2	Mampu melaksanakan . Tata kelola Tempat Pengelolaan Sampah Akhir	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Tata kelola Tempat Pengelolaan Sampah Akhir 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Tata kelola Tempat Pengelolaan Sampah Akhir. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata kelola Tempat Pengelolaan Sampah Akhir kepada masyarakat dan stakeholder

14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Pelatihan Tanggap Darurat Penanganan Sampah		√	
		3. Pelatihan Manajemen Konflik		√	
		4. Pelatihan Pengelolaan Lindi		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang lingkungan hidup	√	-	-
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terkelolanya Tempat Pengelolaan Sampah akhir 2. Tersedianya data pengelolaan sampah akhir			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala UPT Kebun Raya Gunung Tidar

: Jabatan Administrasi

: Lingkungan Hidup

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, merencanakan penyusunan program dan kegiatan, pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan UPT Kebun Raya Gunung Tidar sesuai ketentuan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Tata kelola perkebunrayaan	2	Mampu melaksanakan . Tata kelola perkebunrayaan	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Tata kelola perkebunrayaan 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Tata kelola perkebunrayaan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Tata kelola perkebunrayaan kepada masyarakat dan stakeholder

12. Penanganan konflik	2	Mampu melaksanakan penanganan konflik	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan penanganan konflik 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penanganan konflik. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penanganan konflik kepada masyarakat dan stakeholder
13. Strategi pengelolaan dan pemasaran tempat wisata	2	Mampu melaksanakan . Strategi pengelolaan dan pemasaran tempat wisata	2.1. Mampu mengidentifikasi mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Strategi pengelolaan dan pemasaran tempat wisata 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Strategi pengelolaan dan pemasaran tempat wisata 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Strategi pengelolaan dan pemasaran tempat wisata kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S-1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran		√	
		2. Pelatihan Manajemen pariwisata		√	
		3. Pelatihan Manajemen Konflik		√	
	4. Pelatihan pengelolaan kebun raya		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang pertanian/lingkungan hidup/kebun raya	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terkelolanya Kebunraya 2. Meningkatnya jumlah pengunjung 3. Tersedianya data perkebunrayaan.			

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
UPT TEMPAT PENGELOLAAN SAMPAH AKHIR
(TPSA)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : LINGKUNGAN HIDUP

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan, menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, melaksanakan tertib administrasi kepegawaian di lingkup UPT TPSA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA dan DPA 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;

12. Manajemen SDM Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data terkait Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah.		
		2.4	Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Non Eksakta			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan Barang Daerah		√	
		2. Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		3. Pelatihan Manajemen Perkantoran		√	
3. Fungsional	4. Pelatihan Penyusunan Anggaran		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Tata Usaha/Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya Dokumen Anggaran 2. Tersedianya Dokumen Kepegawaian 3. Terlaksananya urusan Umum dan Rumah Tangga 4. Terkelolanya manajemen perkantoran			

Nama Jabatan

: KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPT KEBUN RAYA GUNUNG TIDAR

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Lingkungan Hidup

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan, menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, melaksanakan tertib administrasi kepegawaian di lingkup UPT Kebun Raya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA dan DPA 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen SDM Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur;

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data terkait Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran dan Rumah Tangga kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Lingkungan/manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan Barang Daerah		√	
		2. Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia		√	
		3. Pelatihan Manajemen Perkantoran		√	
		4. Pelatihan Penyusunan Anggaran		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Tata Usaha/Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tersedianya Dokumen Anggaran 2. Tersedianya Dokumen Kepegawaian 3. Terlaksananya urusan Umum dan Rumah Tangga 4. Terkelolanya manajemen perkantoran			

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
Urusan Pemerintah : Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam

			rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis

			instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak

			memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik	4	Mampu mengharmonisasi kan kebijakan publik yang disusun dalam kebijakan yang lain	4.1 Menyelaraskan agenda perumusan kebijakan dengan agenda kebijakan di atasnya 4.2 Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai perumusan kebijakan publik yang ideal. 4.3 Menyelaraskan rumusan alternatif kebijakan publik dengan situasi dan kondisi lingkungan organisasi 4.4 Menyelaraskan usulan kebijakan publik dengan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya
11. Implementasi Kebijakan Publik	4	Mampu mengharmonisasi kan pelaksanaan kebijakan publik dengan pelaksanaan kebijakan publik lainnya	4.1 Menyelaraskan agenda imlementasi kebijakan dengan agenda kebijakan di atasnya 4.2 Menyelaraskan antar bahan dan informasi serta stakeholder sehingga tercapai implementasi kebijakan publik yang ideal. 4.3 Menyelaraskan struktur organisasi pelaksana kebijakan dengan situasi dan kondisi organisasi 4.4 Menyelaraskan teknik pelaksanaan kebijakan publik dengan kebijakan publik sepadan yang lain dan kebijakan di atasnya.

12. Advokasi Kebijakan Publik	4	Mampu mengharmonisasi kegiatan advokasi yang tepat dan sesuai kondisi	4.1 Menyelaraskan rencana advokasi kebijakan dengan norma norma yang berlaku. 4.2 Menyelaraskan antara materi dan bahan advokasi dengan kepentingan stakeholder sehingga tercapai sosialisasi kebijakan publik yang optimal. 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri.
13. Manajemen Strategis	4	Mampu menentukan dan menetapkan obyek dan tujuan organisasi	4.1 Mampu menjelaskan tujuan organisasi 4.2 Mampu menjelaskan objek/sasaran organisasi 4.3 Mampu mengidentifikasi persoalan yang timbul dalam lembaga terkait dengan upaya pencapaian visi dan misi lembaga.
14. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan sistem administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	4.4 Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 4.5 Mampu mengevaluasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 4.6 Mampu mengevaluasi kerangka sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
15. Standar Pelayanan Administrasi	4	Mampu mengevaluasi	4.1 Mampu mengenali permasalahan dan

Kependudukan dan Pencatatan Sipil		pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai standar	menemukan solusi dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 4.2 Mampu mengevaluasi program dan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan. 4.3 Mampu mengevaluasi kerangka pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
16.Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	4.1 Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam sistem informasi administrasi kependudukan. 4.2 Mampu mengevaluasi program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan. 4.3 Mampu mengevaluasi kerangka sistem informasi administrasi kependudukan.
17. Strategi kerjasama dan pemanfaatan data	4	Mampu mengevaluasi pelaksana strategi kerjasama pemanfaatan data	4.1 Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam kerjasama pemanfaatan data. 4.2 Mampu mengevaluasi program kegiatan dalam kerjasama pemanfaatan data. 4.3 Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama pemanfaatan data.
18. Strategi Keamanan Data	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi	4.1 Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam pemeliharaan keamanan

		pemeliharaan keamanan data	data. 4.2 Mampu mengevaluasi program kegiatan pemeliharaan keamanan data. 4.3 Mampu mengevaluasi kerangka pemeliharaan keamanan data.
19. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum / Ekonomi /Sospol /pemerintahan dan bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√		

	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√	
		2. Pelatihan Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Pelatihan Renja/Renstra /SAKIP		√	
		4. Pelatihan Manajemen ASN		√	
		5. Pelatihan Pengelolaan Keuangan daerah		√	
		6. Pelatihan manajemen evaluasi dan pelaporan		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil / administrasi pemerintahan /perencanaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli		√			

	madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Mewujudkan kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berbasis teknologi informasi. 2. Nilai akuntabilitas kinerja pelayanan dan keuangan dinas 3. Nilai kualitas pelayanan pendaftaran penduduk 4. Nilai kualitas pelayanan pencatatan sipil 5. Nilai kualitas pengelolaan system informasi			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: SEKRETARIS DINAS

: Jabatan Administrasi

: Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.2. Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi,

			perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN.
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1. Mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMD sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.2. mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik daerah. 3.3. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik daerah akuntabel dan transparan.
12. Penelolan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu mendesain/ Merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah. 3.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan

			bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
13. Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	3.1. mampu menganalisis usulan IKU dan menyusun daftar awal IKU yang mungkin digunakan. 3.2. mampu menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU. 3.3. mampu menilai kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. mampu melakukan analisis / Penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran. 3.3. memetakan strategi

			pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja.
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1.Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi. 3.2.Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3.Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian	-	√	-
		Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataab Pegawai		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman			

	pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD			
	2. Persentase indikator program yang mencapai target			
	3. Persentase laporan Capaian Kinerja dan realisasi keuangan yang tepat waktu			
	4. Persentase sarana dan rasarana perkantoran yang layak			
	5. Persentase realisasi anggaran tahun berkenaan			
	6. Jumlah Rencana Kerja PD yang disusun			
	7. Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	8. Jumlah Pelaporan Dokumen Perencanaan Anggaran			
	9. Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP			
	10. Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan			
	11. Jumlah Pelaporan Penatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Dinas			
	12. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	13. Jumlah Pelaporan dan Penatausahaan Aset Dinas			
	14. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran			
	15. Jumlah dokumen Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Administrasi

: Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku.
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur.

11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengadaan barang/jasa, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pengadaan barang/jasa yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Pemeliharaan Aset	2	Mampu menjalankan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam

			pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.		√	
		Administrasi Perkantoran.		√	
Manajemen Pemeliharaan.			√		
		Peralatan Kantor.		√	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Kegiatan Sosialisasi Peraturan. 2. Perundang-Undangan. 3. Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli. 4. Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 5. Jumlah penyediaan bahan/material. 6. Jumlah rapat koordinas dan konsultasi yang dilaksanakan. 7. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan. 8. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 9. Jumlah jasa sumberdaya yang dibayar setiap bulan. 10. Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan. 11. Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara. 12. Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara. 13. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara.			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Perencanaan dan Keuangan.

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah

11. Tata Kelola Penganggarran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
12.Tata Kelola Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan teknis dasar kegiatan dan tata kelola dokumen perencanaan secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan perencanaan kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan perencanaan kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perencanaan

			kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar evaluasi kinerja kegiatan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja secara operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akutansi/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akutansi Pemerintahan		√	
4. Manajemen Keuangan			√		
	5. Pelatihan Barang/ Jasa		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.			

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : K e p e n d u d u k a n d a n P e n c a t a t a n S i p i l

Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan , pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan

		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/evaluasi penyusunan kebijakan publik yang lain	3.1 Mengevaluasi agenda perumusan kebijakan publik 3.2 Mengevaluasi bahan dan informasi terkait dengan penyusunan kebijakan publik 3.3 Mengevaluasi rumusan alternatif Kebijakan 3.4 Mengevaluasi draft usulan kebijakan publik
11. Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/evaluasi pelaksanaan kebijakan publik yang baik	3.1 Mengevaluasi agenda implementasi kebijakan publik 3.2 Mengevaluasi bahan dan informasi terkait dengan implementasi kebijakan publik

12. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma norma yang berlaku	3.3 Mengevaluasi struktur oganisasi pelaksanaan kebijakan 3.4 Mengevaluasi pelaksanaan usulan kebijakan publik 3.1 Menginventarisir aturan aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik 3.2 Menelaah agenda meeting, materi, bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of metting. 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / stakeholder (keberhasilan dan dan kekurangannya) 3.4 Menganalisa faktor penghambat sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerpakan kebijakan.
13. Manajemen Stategis	3	Mampu memahami setiap perincian obyek dan pengukuran kinerja organisasi	3.1 Memahami metode pengukuran kinerja personel dan organisasi 3.2 Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pegawai. 3.3 Mampu menyusun laporan kinerja pegawai
14. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3.1 Mampu menyelenggarakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 3.2 Mampu mengadministrasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
15. Standar pelayanan pencatatan sipil kependudukan	3	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai standar	3.1 Mampu menyelenggarakan pelayananan pencatatan sipil sesuai standar 3.2 Mampu mengadministrasikan pelayanan pencatatan sipil sesuai standar 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan pencatatan sipil

16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum/Sospol / informatika dan bidang ilmu lain yang relefan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Pencatatan Sipil 2. Pelatihan Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√ √	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang pencatatan kelahiran dan kematian/pencatatan perkawinan dan perceraian	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pasangan yang memiliki akta perkawinan 2. Persentase penduduk 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran 3. Persentase penerbitan akta kematian 4. Persentase penerbitan akta perceraian 5. Jumlah penerbitan akta perkawinan 6. Jumlah penerbitan akta perceraian			

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan , pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/evaluasi penyusunan kebijakan publik yang lain	3.1 Mengevaluasi agenda perumusan kebijakan publik 3.2 Mengevaluasi bahan bahan dan informasi terkait dengan penyusunan kebijakan publik 3.3 Mengevaluasi rumusan alternatif Kebijakan 3.4 Mengevaluasi draft usulan kebijakan publik
11. Implementasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai/evaluasi pelaksanaan kebijakan publik yang baik	3.1 Mengevaluasi agenda implementasi kebijakan publik 3.2 Mengevaluasi bahan bahan dan informasi terkait dengan implementasi kebijakan publik 3.3 Mengevaluasi struktur

12. Advokasi Kebijakan Publik	3	Mampu menilai pelaksanaan advokasi kebijakan publik berdasarkan norma norma yang berlaku	oganisasi pelaksanaan kebijakan 3.4 Mengevaluasi pelaksanaan usulan kebijakan publik 3.1 Menginventarisir aturan aturan yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan publik 3.2 Menelaah agenda meeting, materi, bahan, alat bantu, run down meeting serta minutes of meeting. 3.3 Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan publik kepada masyarakat / stakeholder (keberhasilan dan dan kekurangannya) 3.4 Menganalisa faktor penghambat sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerpakan kebijakan.
13. Manajemen Stategis	3	Mampu memahami setiap perincian obyek dan pengukuran kinerja organisasi	3.1 Memahami metode pengukuran kinerja personel dan organisasi 3.2 Mampu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengawai. 3.3 Mampu menyusun laporan kinerja pegawai
14. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	3.1 Mampu menyelenggarakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 3.2 Mampu mengadministrasi sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

15. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan	3.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan 3.2 Mampu mengadministrasikan kerangka sistem informasi administrasi kependudukan 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam sistem informasi administrasi kependudukan
16. Strategi Kerjasama Pemanfaatan Data	3	Mamapu melaksanakan strategi kerjasama pemanfaatan data	3.1Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi kerjasama pemanfaatn data 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis kerjasama pemanfaatan data. 3.3 Mampu membangun kerjasama pemanfaatan data
17. Startegi Keamanan Data	3	Mampu melaksanakan strategi pemeliharaan keamanan data	3.1Mampu menyelenggarakan program kegiatan strategi pemeliharaan keamanan data 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis pemeliharaan keamanan data. 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemeliharaan keamanan data
18. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Informatika/komputer/Teknik dan bidang ilmu lain yang relevan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√	-	-
	2.Teknis	1. Pelatihan Adminstrator Database		√	
		2. Pelatihan Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√	
		3. Pelatihan manajemen Sistem Jaringan	-	√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang informatika/komputer/jaringan /pengelolaan data	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase data kependudukan dan pencatatan sipil yang terkelola berbasis teknologi informasi 2. Persentase pengelolaan data kependudukan yang dimanfaatkan 3. Persentase pengelolaan informasi administrasi kependudukan			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERHUBUNGAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve I	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara

			persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk

			mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar

			belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perhubungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Perhubungan	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. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Perhubungan. 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 Perhubungan
11. Manajemen lalu lintas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas	4.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/effisien 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk rencana induk jaringan LLAJ, perlengkapan jalan,manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta audit dan inspeksi keselamatan LLAJ 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan manajemen lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
12. Pengelolaan Angkutan Jalan	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan angkutan

		menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen upaya pengelolaan angkutan jalan	jalan yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/effisien 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk pengelolaan terminal, jaringan trayek, pengelolaan angkutan umum 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.
13. Analisis Kelayakan Perizinan terminal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisa kelayakan perizinan terminal pelabuhan	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknis metode analisa kelayakan perizinan terminal; 4.2 Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan penyajian data perizinan terminal dan pemanfaatannya yang lebih efisien; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan perizinan terminal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan terminal.
15. 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 thd 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			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				
		1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Keuangan		√	
		3. Diklat Kepegawaian		√	
		4. Diklat Perhubungan Darat		√	
		5. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan dan Strategis Bidang Perhubungan		√	
		6. Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen perhubungan darat 2. Kualitas pengelola sarana prasarana transportasi			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: S E K R E T A R I S

: Jabatan Administrasi

: Perhubungan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perhubungan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segelasituasi 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 penerapansikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat	3	Mampu membimbing penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat	3.1 Mampu menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat 3.2 Mengarahkan anggota dalam penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat

11. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan	3	Mampu membimbing dan memecahkan masalah dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	3.1 Mampu melakukan analisis / penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan; 3.2 Memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran 3.3 Memetakan strategi pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja
12. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun rencana strategis	3.1 Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi 3.2 Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi 3.3 Mampu menghitung besaran ranting dan bobot kompponen internal dan eksternal
13. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perhubungan	3	Mampu memecahkan masalah dalam urusan umum rumah tangga, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Perhubungan	3.1 Mampu menganalisa dan memecahkan masalah dalam urusan rumah tangga, perlengkapan, serta mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku 3.2 Mampu mendesain / merancang intrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian urusan umum rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah 3.3 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan

14. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perhubungan	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dinas perhubungan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan Kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perhubungan
15. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Perhubungan	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas Perhubungan	3.1 Mampu menganalisa dan memecahkan masalah dalam pengadaan barang / jasa di lingkup dinas perhubungan 3.2 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

			pengolahan, pengadaan barang / jasa di Dinas Perhubungan 3.3 Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 / Manejemen Pemerintahan / Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Kesekretariatan		√	
		2. Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		3. Diklat Administrasi Pengelolaan Keuangan		√	
		4. Diklat Pengadaan Barang / Jasa		√	
		5. Diklat Pengelola Barang Milik Daerah		√	
		6. Diklat Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM		√	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas/ Perhubungan	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan Renja dibidang kesekretariatan 2. Kualitas penyelesaian/ memecahkan masalah teknis di bidang kesekretariatan 3. Kualitas penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Dinas Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja, penyusunan rencana kerja anggaran dinas serta melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

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

sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugaspemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan	2	Mampu menyusun rencana program dan kegiatan subbagian program dan keuangan	2.1 Teliti dalam menentukan rencana kegiatan dan sesuai dengan pedoman yang ada 2.2 Mendasarkan pada pedoman yang berlaku dalam setiap pengambilan keputusan 2.3 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan bimbingan atasan
11. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran	2	Mampu menyusun rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran	2.1 Teliti dalam menentukan rencana kegiatan dan sesuai dengan pedoman yang ada 2.2 Mendasarkan pada pedoman yang berlaku dalam setiap pengambilan keputusan 2.3 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan bimbingan atasan
12. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perhubungan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang	2	Mampu melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Perhubungan berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing – masing bidang sesuai dengan pedoman	2.1 Teliti dalam menentukan rencana kegiatan dan sesuai dengan pedoman yang ada 2.2 Mendasarkan pada pedoman yang berlaku dalam setiap pengambilan keputusan 2.3 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan bimbingan atasan

13.Pengendalian, evaluasi dan penyusunan program	2	Mampu mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan menyusun rencana kerja	2.1 Teliti dalam menentukan rencana kegiatan dan sesuai dengan pedoman yang ada 2.2 Mampu menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggran yang di tetapkan 2.3 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan bimbingan atasan
14.Menyiapkan, menghimpun dan memproses usulan pencairan	2	Mampu menyusun, memfasilitasi dan menggkoordinasi	2.1 Mampu menyiapkan bahan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan 2.2 Mampu menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, sub bagian, seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 2.3 Mampu menyiapkan bahan pembinaa, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan dinas perhubungan 2.4 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan bimbingan atasan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendi	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang	Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Manajemen /			

kan	Ilmu	Ekonomi / Transportasi dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatiha n	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat pengadaan barang dan jasa pemerintahan		√	
		2. Diklat keuangan dan perencanaan		√	
		3. Diklat penyusunan Renstra, Renja, SPIP		√	
		4. Diklat Pembendaharaan		√	
		5. Diklat manajemen program dan keuangan		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahunatau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang program dan keuangan	√	-	
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan program kerja di bidang program dan keuangan 2. Kualitas dokumen laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas Perhubungan dan administrasi keuangan 3. Prosentase penyusunan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang program dan keuangan			

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkunga Dinas Perhubungan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etikaorganisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penelaahan data dan menyusun rencana kerja	2	Mampu menelaah dan menyusun rencana kerja	2.1 Mampu Menyusun rencana program kegiatan berdasarkan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2.2 Mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang – undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
11. Pengelolaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian	2	Mampu mengelola urusan ketatausahaan dan kepegawaian	2.1 Mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data / informasi sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional 2.2 Mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang – undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan

12. Pengelolaan dan penatausahaan	2	Mampu mengolah dan menata aset	2.1 Mampu melakukan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap 2.2 Mampu merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas perhubungan serta mengusulkan penghapusan aset tetap dan aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai peraturan perundang - undangan
13. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	2	Mampu mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas	2.1 Mampu melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal 2.2 Mampu menyiapkan bahan dan Menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file / dokumen kepegawaian seluruh pegawai dinas perhubungan guna tertib administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pension, pembuatan KARIS/KARSU, taspen, pengiriman peserta diklat dan bimtek 2.4 Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kinerja pegawai

14. Merencanakan dan koordinasi	2	Mampu merencanakan dan mengkoordinasikan	2.1 Mampu merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan dinas perhubungan serta mengusulkan penghapusan aset tetap dan tidak tetap dan aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan 2.2 Mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa dinas perhubungan sesuai dengan peraturan perundang - undangan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Transportasi dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tk. IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat Kerasipan			
		2. Diklat Administrasi Perkantoran		√	
		3. Diklat Kepegawaian		√	

		4. Diklat Tata Naskah Dinas		√	
		5. Diklat Pengadaan Barang / Jasa		√	
		6. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
		7. Diklat Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis beban kerja		√	
		8. Diklat Analis Kebutuhan Diklat		√	
		9. Diklat Penyusunan Standarisasi Jabatan		√	
		10. Diklat Penyusunan Evaluasi dan Kompetensi Jabatan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas bahan penyusunan program kerja di bidang kepegawaian - Kualitas dokumen laporan kegiatan pelaksanaan administrasi umum dan Kepegawaian - Prosentase penyusunan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang umum dan kepegawaian			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: KEPALA BIDANG LALU LINTAS

: Jabatan Administrasi

: Perhubungan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi bidang lalu lintas dan pengelolaan penerangan jalan umum sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapansikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbang-kan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas	3	Mampu membimbing penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas	3.1 Mengetahui karakteristik perjalanan kendaraan 3.2 Melaksanakan patroli jalan raya guna mengantisipasi permasalahan di lapangan. 3.3 Menginventarisasi kondisi lalu lintas
11. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas dan pengelolaan penerangan jalan umum	3	Mampu menganalisa data sebagai bahan dalam merumuskan kebijakan	3.1 Mampu mengawasi proses perubahan sistem jalan secara fisik dan non fisik, ketersediaan informasi bagi pemakai jalan, dan tarif untuk pemakai sarana prasarana lalu lintas. 3.2 Mengakomodir keluhan dan permasalahan yang timbul dari proses pengelolaan lalu lintas 3.3 Melakukan pembinaan terhadap petugas dalam mengatasi permasalahan

			3.4 Melakukan pembinaan kepada masyarakat atas pengelolaan lalu lintas agar tidak terjadi permasalahan yang sama 3.5 Menyusun laporan atas kinerja petugas dalam mengelola lalu lintas 3.6 Mengoperasikan berbagai aplikasi yang bermanfaat untuk menyelesaikan masalah transportasi seperti Perhitungan kinerja ruas jalan, simpang dan koordinasi simpang; Pemodelan transportasi; dan <i>Software</i> pendukung lainnya
12. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi atas rencana pemberian perizinan/ nonperizinan di bidangnya serta mengoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	3	Mampu memecahkan masalah dalam urusan pemberian rekomendasi atas rencana pemberian perizinan/non perizinan di bidangnya.	
13. mengoordinasikan pemungutan retribusi parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku	3	Mampu mengoordinasikan pemungutan retribusi parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Transportasi Darat / Administrasi Pemerintahan / Manajemen Pemerintahan / Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat PPNS	-	√	-
		2. Diklat Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas		√	
		3. Diklat Analis Dampak Lalu Lintas		√	
		4. Diklat Manajemen Pengelolaan Parkir		√	
		5. Diklat Perencanaan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman padaJabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atauJabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan rencana program dan kegiatan bidang lalu lintas 2. Kualitas penyelesaian / memecahkan masalah teknis di bidang lalu lintas 3. Kualitas penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas			

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Dinas Perhubungan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan pengendalian operasional dan pengelolaan parkir.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

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

C. Teknis

10. Mampu menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengendalian operasional dan perparkiran	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pengendalian operasional dan perparkiran sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu merancang program dan kegiatan seksi pengendalian operasional dan perparkiran 2.2 Mampu menganalisa rancangan program dan kegiatan sesuai dengan manfaatnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal kegiatan seksi pengendalian operasional dan perparkiran
11. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, serta penertiban kawasan lalu lintas	2	Melaksanakan pemantauan, pengawasan, serta penertiban kawasan lalu lintas sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu mengkoordinasikan kegiatan kawasan tertib lalu lintas 2.2 Mampu melaksanakan kegiatan kawasan tertib lalu lintas serta membuat laporan hasil dari kegiatan tersebut 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal kawasan tertib lalu lintas kepada masyarakat dan stakeholder

12. Menyusun bahan rekomendasi atas rencana pemberian perizinan / nonperizinan di bidangnya	2	Menyusun bahan rekomendasi atas rencana pemberian perizinan / nonperizinan di bidangnya sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan pengolahan data atas rencana perizinan / nonperizinan di bidangnya 2.2 Mampu melaksanakan pemberian perizinan / non perizinan di bidangnya sesuai dengan hasil data yang diolah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemberian perizinan kepada masyarakat dan stakeholder
13. Melaksanakan pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan	2	Melaksanakan pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoordinasikan pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan 2.2 Mampu merencanakan solusi permasalahan yang terjadi di lapangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal operasional lalu lintas angkutan jalan kepada masyarakat dan stakeholder
14. melaksanakan pengendalian tempat – tempat parkir dan pembinaan juru parkir	2	Melaksanakan pengendalian tempat – tempat parkir dan pembinaan juru parkir sesuai dengan pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu mengoordinasikan dalam pengendalian parkir dan pembinaan juru parkir 2.2 Mampu merencanakan solusi dari permasalahan di lapangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal perparkiran kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi Jalan / Transportasi Darat /Teknik Sipil /Ilmu Hukum dan bidang lainnya yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajelem Lalu Lintas Angkutan Jalan		√	
		2. Diklat Perparkiran		√	
		3. Diklat Manajemen Perlengkapan Jalan		√	
		4. Diklat Inspeksi Keselamatan Jalan		√	
		5. Diklat Perencanaan dan Evaluasi Jaringan Trayek		√	
		6. Diklat <i>Transport Demand Management</i>		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang lalu lintas dan perparkiran	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan program kerja di bidang pengendalian operasional dan perparkiran 2. Kualitas pengelolaan, pemantauan, pengawasan, serta penertiban kawasan lalu lintas 3. Persentase penyusunan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang angkutan dan terminal.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Dinas Perhubungan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan manajemen rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan penerangan jalan umum	2	Mempunyai gagasan program kerja dan kegiatan dalam seksi manajemen rekayasa lalu lintas dan penerangan njalan umum dalam satu tahun ke depan	2.1 Mengakomodir seluruh permasalahan lalu lintas sebagai bahan utama menyusun strategi 2.2 Mengidentifikasi potensi dan kelemahan organisasi dan sumber daya, serta peluang dan hambatan yang terdapat di lingkungan masyarakat
11. Mewujudkan tata kelola lalu lintas yang baik bagi masyarakat	2	Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan penerangan jalan umum	2.1 Mendorong orang lain untuk bersama-sama melaksanakan rencana strategis berkenaan dengan tata kelola lalu lintas yang baik 2.2 Mengembangkan jaringan dengan pihak eksternal untuk mendapat dukungan dalam mewujudkan tata kelola lalu lintas yang baik
12. Menyusun rencana pengadaan , pemeliharaan, penempatan fasilitas lalu lintas jalan	2	Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap proses pengelolaan lalu lintas	2.1 Mampu mengawasi proses perubahan sistem jalan secara fisik dan non fisik, ketersediaan informasi bagi pemakai jalan, dan tarif untuk pemakai sarana prasarana lalu lintas 2.2 Mengakomodir keluhan dan permasalahan yang timbul dari proses pengelolaan lalu lintas 2.3 Melakukan pembinaan kepada

			masyarakat atas pengelolaan lalu lintas agar tidak terjadi permasalahan yang sama
13. Menyusun bahan analisa dampak lalu lintas	2	Mampu melaksanakan penyusunan bahan analisa dampak lalu lintas sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan penyusunan bahan Analisa dampak lalu lintas 2.2 Mampu melaksanakan penilaian dokumen Analisa dampak lalu lintas 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal Analisa dampak lalu lintas kepada masyarakat dan stakeholder
14. Mengkoordinasikan pemeliharaan instalasi lampu penerangan jalan	2	Mampu mengkoordinasikan pemeliharaan instalasi lampu penerangan jalan	2.1 Mampu mengkoordinasi atau melaksanakan pemantauan instalasi lampu penerangan jalan umum 2.2 Mampu menganalisa permasalahan yang terjadi di lapangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal Instalasi Penerangan Jalan Umum kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi / Transportasi Darat / Teknik Sipil / Teknik Elektro / Ilmu Hukum dan bidang lainny ayang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Sertifikasi Penilali Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		2. Diklat Rekayasa Lalu Lintas		√	
		3. Diklat PPNS Angkutan Darat		√	
2. Teknis	4. Diklat Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan		√		
	5. Diklat <i>Transport Policy and Planning</i>		√		
	6. Diklat Teknisi <i>Traffic Light</i>		√ √		
	7. Diklat Teknis Penerangan Jalan Umum		√		
	8. Diklat Pengadaan Barang / Jasa				
3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		4. Kualitas penyusunan program kerja di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum 5. Kualitas pengelolaan, pengadaan , pemeliharaan, penempatan fasilitas lalu lintas jalan 6. Persentase penyusunan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang maajemen rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum			

Jabatan

: KEPALA BIDANG ANGKUTAN
DAN SARANA

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrator

AdministrasiUrusan Pemerintah

: Perhubungan

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengujian kendaraan bermotor, angkutan, dan terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segalasiswa 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 penerapansikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Angkutan dan Sarana	3	Mampu membimbing penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Angkutan dan Sarana	3.1 Mampu merumuskan dan menerapkan perencanaan di Bidang Angkutan dan Sarana sesuai peraturan perundang – undangan 3.2 Mampu merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang angkutan dan sarana
11. mengoordinasikan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor	3	Mampu membimbing dalam pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor	3.1 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor 3.2 Mampu membina dan meberikan dukungan atas pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor 3.3 Membina pengelolaan pengujian kendaraan bermotor

12. mengoordinasikan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas yang berhubungan dengan kelaikan jalan kendaraan	3	Mampu membimbing dalam Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas yang berhubungan dengan kelaikan jalan kendaraan	3.1 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas yang berhubungan dengan kelaikan jalan kendaraan 3.2 Mampu membina dan memberi dukungan atas pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas yang berhubungan dengan kelaikan jalan kendaraan		
13. mengoordinasikan perencanaan pembukaan atau pelaksanaan jalur-jalur trayek angkutan orang dan angkutan barang	3	Mampu membimbing dalam perencanaan pembukaan atau pelaksanaan jalur – jalur trayek angkutan orang dan angkutan barang	3.1 Mampu mengkoordinasikan perencanaan pembukaan atau pelaksanaan jalur – jalur trayek angkutan orang dan angkutan barang 3.2 Mampu membina dan memberi dukungan atas pelaksanaan perencanaan pembukaan atau pelaksanaan jalur – jalur trayek angkutan orang dan angkutan barang		
14. mengoordinasikan perencanaan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi	3	Mampu merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi	3.1 Mampu mengoordinasikan perencanana penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi 3.2 Mampu membina dan memberikan dukungan atas perencanaan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
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 Sosial / Imlu Hukum / Ilmu Transportasi / Ilmu Ekonomi dan bidang yang relevan dengan jabatannya			

B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Perencanaan Transportasi	-	√	-
		2. Diklat Perhubungan	-	√	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Transportasi/ Pemerintahan/ Perekonomian/ Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas perencanaan operasional dan administrasi di bidang angkutan dan sarana 2. Kualitas penyusunan Renja di bidang angkutan dan sarana 3. Kualitas penyelesaian / memecahkan masalah teknis di bidang angkutan dan sarana 4. Kualitas penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala seksi angkutan dan terminal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang angkutan dan sarana dalam melaksanakan pengelolaan angkutan dan terminal			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.4 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.5 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.6 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.4 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.5 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.6 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

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

C. Teknis

10. Manajemen kendaraan dan angkutan umum	2	Mampu menjalankan / mengawal proses pengelolaan Angkutan Umum	2.1 Mampu menginventarisir lintasan kendaraan angkutan umum 2.2 Mampu mengatur moda transportasi 2.3 Mampu mengatur trayek angkutan umum yang ada 2.4 Mampu menjalankan proses administrasi perizinan penyelenggaraan moda transportasi 2.5 Mampu Menguji kendaraan angkutan umum
11. Manajemen Terminal	2	Mampu mengoperasikan terminal penumpang (Tipe C)	2.1 Mampu mengelola terminal yang berada di bawah kewenangan instansi 2.2 Mampu mengetahui daerah kewenangan terminal 2.3 Mampu mengelola kelestrarian lingkungan di sekitar terminal
12. Manajemen Angkutan Jalan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi manajemen angkutan jalan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur – unsur serta tahapan terkait implementasi manajemen angkutan jalan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi manajemen angkutan jalan

13. Penyelenggaraan Angkutan Umum	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi penyelenggaraan angkutan umum	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur – unsur serta tahapan terkait implementasi penyelenggaraan angkutan umum 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi penyelenggaraan angkutan umum 2.3 Mampu menyiapkan kegiatan penyelenggaraan, penerbitan rekomendasi perisinan trayek angkutan umum
14. Tata Kelola Terminal	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi tata kelola terminal	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur – unsur serta tahapan terkait implementasi tata kelola terminal 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi tata kelola terminal
15. Manajemen Strategis	2	Memastikan strategi yang ditetapkan, selaras di setiap tingkatan fungsional organisasi	2.1 Mampu menjelaskan rencana strategis instansi 2.2 Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik 2.3 Mampu menghindari kesalahan dalam menjalankan tugasnya
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			

	2. Bidang Ilmu	Transportasi Darat / Manajemen Keselamatan Jalan / Manajemen Transportasi / Ilmu Hukum / Teknik Sipil dan bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Penyidik Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Diklat Pengelolaan / Manajemen Terminal 3. Diklat Manajemen Angkutan Perkotaan 4. Diklat PPNS Angkutan Darat 5. Diklat Pengawas Lalu Lintas Angkutan Jalan 6. Diklat <i>Transport Demand Management</i> 7. Diklat Penyuluh Keselamatan Operator Lalu Lintas Angkutan Jalan		√ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Angkutan dan Terminal	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan program kerja di bidang angkutan dan terminal 2. Kualitas pengelolaan, pengawasan dan penyuluhan ketertiban lalu lintas angkutan dan terminal 3. Kualitas penyelenggaraan angkutan umum 4. Persentase penyusunan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang angkutan dan terminal			

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah :

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dalam melaksanakan pengujian kendaraan bermotor			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.4 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.5 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.6 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.4 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.5 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.6 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	2	Mampu mengidentifikasi dan memelihara sarana dan prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor	2.1 Mencatat informasi terkait dengan kondisi sarana dan prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor 2.2 Mengidentifikasi faktor – faktor penyebab kerusakan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor 2.3 Mampu menyelenggarakan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor
11. Manajemen Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan	2	Mampu mengidentifikasi kecelakaan yang berhubungan dengan kelaikan jalan kendaraan	2.1 Mencatat informasi terkait dengan kondisi kendaraan bermotor 2.2 Mendata informasi yang berhubungan dengan kejadian kecelakaan 2.3 Mengidentifikasi faktor – faktor penyebab kecelakaan yang berhubungan dengan kelaikan jalan kendaraan

12. Manajemen Kendaraan	2	Menjalankan / mengawal proses pengelolaan Kendaraan	2.1 Menginventarisir lintasan kendaraan 2.2 Mampu menguji kendaraan secara berkala 2.3 Mampu mengukur laju perkembangan / pertumbuhan kendaraan dan perbengkelan
13. Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi tata kelola / penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur – unsur serta tahapan terkait implementasi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor
14. Manajemen Strategis	2	Memastikan strategi yang ditetapkan, selaras di setiap tingkatan fungsional organisasi	2.1 Mampu menjalankan rencana strategis lembaga 2.2 Mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik 2.3 Mampu menghindari kesalahan dalam menjalankan tugasnya
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			

	2. Bidang Ilmu	Transportasi Darat / Manajemen Transportasi / Ilmu Hukum / Teknik Mesin / Teknik Sipil dan bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Penguji Kendaraan Bermotor 2. Diklat Keselamatan Jalan 3. Diklat Manajemen Penguji Kendaraan Bermotor 4. Diklat di bidang perhubungan		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Pengujian Kendaraan Bermotor	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyusunan program kerja di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor 2. Kualitas Pengujian Kendaraan Bermotor 3. Persentase penyusunan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan bidang Pengujian Kendaraan Bermotor			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA MAGELANG
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan/mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan system yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan	4	Menyelesaikan	4.1 Menyusun dan/ atau

keputusan		masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	4.1 Mampu Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mampu Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika; 4.3 Mampu Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika
11. Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur,

			instrumen pelaksanaan Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	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; 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; 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
13. Manajemen layanan teknologi informasi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.	4.1 evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan; 4.2 Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi
14. Pengelolaan Pengamanan Informasi dan statistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi dan Mampu mengkoordinasikan data statistik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis,

			cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; 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. 4.4 Mampu menghubungkan data statistik dengan cara yang pasti setelah data dianalisis data profil daerah baik dari aspek ekonomi, sosial, pendudukan; 4.5 Mampu menyajikan data profil daerah untuk berbagai keperluan; 4.6 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan penyediaan data profil daerah/instansi
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis			√	
		1. Diklat Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi (TI)		√	
		2. Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
		3. Diklat Keterbukaan Informasi Publik (KIP)		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral	√		

	secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks SPBE 2. Tingkat kematangan Pembangunan Aplikasi SPBE 3. Tingkat kematangan layanan jaringan intra instansi pusat/ pemerintah daerah 4. Tingkat kematangan penggunaan sistem penghubung layanan instansi pusat/ pemerintah daerah 5. Penerapan manajemen Keamanan SPBE 6. Tingkat kematangan Pelaksanaan audit infrastruktur SPBE 7. Tingkat kematangan Pelaksanaan audit Aplikasi SPBE 8. Tingkat kematangan Pelaksanaan audit Keamanan SPBE 9. Tingkat kematangan layanan data terbuka 10. Tingkat kematangan layanan pengaduan pelayanan publik 11. Nilai SAKIP Diskominsta			

Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi PadaHasil	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 unitkerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.PelayananPublik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruhdan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan OrangLain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampua nnya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B.SosialKultural			
9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan,men gembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10.Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan;	3	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Perencanaan Program dan Kegiatan ;	3.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur perencanaan program dan kegiatan; 3.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan; 3.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat perencanaan program dan kegiatan atau mampu mengumpulkan data dan informasi perencanaan program

		Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dan kegiatan; 3.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan; 3.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan; 3.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan; 3.3 Mampu meyakinkan dan

			memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan program kegiatan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan program dan kegiatan
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan perencanaan program dan kegiatan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 3.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan perencanaan program dan kegiatan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam perencanaan program dan kegiatan.
11. Pengelolaan Keuangan	3	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengelolaan keuangan	3.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat pengelolaan keuangan atau mampu mengumpulkan data dan informasi pengelolaan keuangan.
		Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	3.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan pengelolaan keuangan.

		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder 3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen dalam pengelolaan keuangan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan yang lebih efektif/efisien. 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pengelolaan keuangan	3.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan keuangan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya. 3.2 Mengembangkan teori, konsep,

			dan kebijakan pengelolaan keuangan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 3.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan keuangan
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder; 3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada

			pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 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; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 3.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

13. Manajemen Perkantoran	3	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat tentang Manajemen Perkantoran atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Manajemen Perkantoran;
		Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	3.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Manajemen Perkantoran yang lebih efektif/efisien; 3.2 Mampu menyusun pedoman,

			petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Perkantoran;
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Manajemen Perkantoran	3.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen Perkantoran serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 3.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen Perkantoran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen Perkantoran.
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat tentang Manajemen SDM Aparatur atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Manajemen SDM Aparatur;
		Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	3.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu menganalisis, menyajikan,

			dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Manajemen SDM Aparatur yang lebih efektif/efisien; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen SDM Aparatur;
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan	3.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan

		menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Manajemen SDM Aparatur	Manajemen SDM Aparatur serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 3.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen SDM Aparatur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 3.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen SDM Aparatur
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV/S2			
	2.Bidang Ilmu	Sarjana Ekonomi Sarjana Sosial Politik Sarjana Ilmu Administrasi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.PelatihanKepemimpinanP engawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat/Bimtek Kepegawaian 2. Diklat/Bimtek Keuangan 3. Diklat/Bimtek BMD 4. Diklat/Bimtek Kesekretariatan		√ √ √ √	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C.Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas palingsingkat 3 (tiga) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang administrasi dan kesekretariatan	√	-	-
D.Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pelayanan internal perangkat daerah yang berkualitas 2. Jumlah ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 3. Jumlah laporan administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan 4. Jumlah dokumen tertib administrasi kepegawaian OPD 5. Jumlah dokumen pengelolaan administrasi umum perangkat daerah 6. Ketersediaan sarana prasarana kantor 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 8. Jumlah dokumen Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

NamaJabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian (2)

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISARJABATAN			
Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan suratmenyurat, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampumengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasiyangdapat dipercaya sesuai dengan etikaorganisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasipadahasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.PelayananPublik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa oranglain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Memahami Konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder; 2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi,

		Pengelolaan Barang Milik Daerah	pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah	2.1 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; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah;
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah	2,1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah

11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2 Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan atau mampu mengumpulkan data dan informasi Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder; 2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan

		Rumah Tangga dan Perlengkapan yang lebih efektif/efisien; 2.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.4 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan 2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan
12. Manajemen Perkantoran	2	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Perkantoran 2.1. Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat tentang Manajemen Perkantoran atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Manajemen Perkantoran; Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran;

		pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Manajemen Perkantoran	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Manajemen Perkantoran yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Perkantoran;
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Manajemen Perkantoran	2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen Perkantoran serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen Perkantoran, meyakinkan

			stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen Perkantoran.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Manajemen SDM Aparatur Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat tentang Manajemen SDM Aparatur atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Manajemen SDM Aparatur; 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder; 2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;

		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Manajemen SDM Aparatur	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Manajemen SDM Aparatur yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen SDM Aparatur;
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Manajemen SDM Aparatur	2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Manajemen SDM Aparatur serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen SDM Aparatur, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen SDM Aparatur
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Manajemen SDM Aparatur	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Pengelolaan Data dan Informasi; 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat dalam Pengelolaan Data dan Informasi atau mampu mengumpulkan data dan informasi

		Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau pemanfaatan/penggunaan dalam Pengelolaan Data dan Informasi	2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi; 2.2 Mampu mensosialisasikan tentang Pengelolaan Data dan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi;
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Pengelolaan Data dan Informasi	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Data dan Informasi yang lebih efektif/efisien; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Data dan Informasi;
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan	2.1 Mengidentifikasi, menganalisis,

		menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan Data dan Informasi.	teori, konsep, kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikan; 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasiadvokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Sarjana Ilmu Sosial/ Sarjana Administrasi Negara Sarjana Hukum			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis	1.Diklat Kepegawaian 2.Diklat Pengelolaan BMD 3.Diklat Penyusunan SKP 4.Diklat Penyusunan Anjab/Evajib/ Analisa Beban Kerja 5. Bintek SKJ /Standar Kompetensi Jabatan		√ √ √ √ √	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melaluiujikompetensi			
E.IndikatorKinerjaJabatan		1. Jumlah dokumen kepegawaian 2. Jumlah publikasi Ketentuan tentang Cukai 3. Jumlah komponen /Alat Listrik 4. Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor 5. Jumlah pengeluaran minum harian pegawai Isi Ulang Tabung Gas 12 kg 6. Jumlah Barang Cetakan dan Fotocopy Dokumen 7. Jumlah jenis bahan bacaan 8. Jenis bahan pembersih 9. Jumlah kegiatan penyediaan makanan dan minum tamu Diskominsta 10. Jumlah kegiatan perjalanan dinas dalam dan luar daerah serta Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat 11. Jumlah jenis benda pos dan jasa surat menyurat 12. Jumlah langganan penyediaan jasa Listrik, Telepon, Air, Internet Diskominsta 13. Jumlah jasa pelayanan umum kantor 14. Jumlah kendaraan jabatan yang terpelihara 15. Jumlah kendaraan operasional yang terpelihara 16. Jumlah jenis peralatan dan Perlengkapan kantor yang terpelihara			

Nama Jabatan : Kepala Sub.Bagian Program dan Keuangan
KelompokJabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kota Magelang.
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISARJABATAN			
Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampumengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etikaorganisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,laporan,dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasipadahasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.PelayananPublik	2	Mampumensupervisi /mengawasi/ menyeliadan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa oranglain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan oranglain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.PerekatBangsa	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 hubunganbaik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan olehperbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10.menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;	2	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedurPenyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah ; Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu menjelaskan konsepdasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepatdalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan datadan mengolah data sebagai bahanPenyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.2 Mampumenganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikandan mengetahui manfaatdalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

			Perangkat Daerah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan

		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara Prosedur Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu melaksanakan	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atau mampu mengumpulkan data dan informasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder 2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan

		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaporan 2.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya, 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan. 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Monitoring,

			Evaluasi dan Pelaporan
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.1 Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder 2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.3 Mampu meyakinkan dan

			memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan atau mampu mengumpulkan data dan informasi terkait Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.1 Mampu mengidentifikasi,

		Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.2 Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian/pemanfaatan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.2 Mampu mensosialisasikan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan

			Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Memahami konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	2.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan dan mekanisme, tata cara prosedur pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2 Mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3 Mampu memberikan informasi kepada masyarakat, stakeholder secara tepat dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan atau mampu mengumpulkan data dan informasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakanidentifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2 Mampumenganalisis, menyajikan, dan pemanfaatanpengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder
		Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	2.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,pengolahan, penyajian pelaksanaanpengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksanan. 2.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
		Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam	2.1 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan

		pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	tanggapan pemeriksaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan yang efektif/ efisien. 2.2 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan yang efektif/ efisien serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya. 2.3 Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori, dan kebijakan yang dikembangkan. 2.4 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / S1 atau yang setara			
	2.BidangIlmu	Sarjana Ekonomi/ akuntansi Sarjana Ilmu Pemerintahan Sarjana			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis	1.Diklat Pengelolaan Keuangan		√	
		2. Diklat Penyusunan Renja/ Renstra		√	
		3. Bintek Penatausahaan dan Penyusunan LKD		√	
		4. Bintek SIPD		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat)tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen Renja Perangkat Daerah 2. Jumlah Dokumen RKA 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA 4. Jumlah dokumen DPA 5. Jumlah Dokumen Perubahan DPA 6. Jumlah laporan Capaian Kinerja SKPD 7. Jumlah ASN yang menerima Gaji dan tunjangan 8. Jumlah penatausahaan dan verifikasi keuangan perangkat daerah 9. Jumlah Lap Keuangan Akhir Tahun			

Jabatan : Kepala Bidang Komunikasi Publik
KelompokJabatan : JabatanAdministrasi
UrusanPemerintah : Kepegawaian
KodeJabatan : -

JABATANADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
- epala Bidang - omunikasidan Informasi Publikmempunyaiugasmelaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidangkomunikasi dan informasipublik.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersamaagar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikananggotayangdipi mpinbertindaksesuaidengan nilai,norma,danetikaorganisa sidalamsegalasituasidankond isi. 3.2 Mampuuntukmemberiapresi asi dan teguran bagianggotayangdipimpinaga rbertindak selaras dengannilai, norma, danetikaorganisasidalamsega lasituasidankondisi. 3.3 Melakukanmonitoringdaneva luasiterhadapmenerapansika pintegritasdidalamunitkerjay angdipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektifmembangun tim kerja untukpeningkatan kinerjaorganisasi	3.1 Melihatkekuatan/ kelemahananggota tim,membentuktimyangtepat, mengantisipasikemungkinan hambatan, danmencarisolusiyangoptimal . 3.2 Melihat dan mengutamakanpengambilan keputusanberdasarkanusulan -usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaianpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atauunitkerja 3.3 Membangunaliansidenganpar apemangkukepentingandala mrangkamendukungpenyeles aiantargetkerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B.SosialKultural

9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informati	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi dan Informati	3.1 Mampu melakukan penyalarsan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan; 3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi

			suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan; 3.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik	3.1 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; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan komunikasi dan informasi Publik
12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasisosial dan pengembangan kemitraan media	3	Mampu melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasisosial dan pengembangan kemitraan media	3.1 Mampu mengkoordinasikan, menyusun terhadap rencana teknis dan program kerja pemberdayaan komunikasisosial dan pengembangan kemitraan media 3.2 Mampu memfasilitasi pemberdayaan komunikasisosial dan pengembangan kemitraan media 3.3 Mampu mengevaluasi hasil dari pemberdayaan komunikasisosial dan menyelesaikan masalah terhadap pengembangan kemitraan media
13. melaksanakan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi publik	3	Mampu melaksanakan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi publik	3.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi public 3.2 mampu mengkoordinasikan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi public 3.3 mampu mengevaluasi dan menentukan langkah-langkah

			untuk pelaksanaan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi publik sesuai dengan rencana
14. membina dan mengembangkan diseminasi informasi melalui media cetak dan media elektronik	3	Mampu membina dan mengembangkandisem inasiinformasimelalui media cetak dan media elektronik	3.1 mampu mengkoordinasikan membina dan mengembangkan diseminasi informasi melalui media cetak dan media elektronik 3.2 mampu melaksanakan pembinaan dan mengembangkan diseminasi informasi melalui media cetak dan media elektronik 3.3 mampu mengevaluasi dan menyusun bahan pembinaan dan mengembangkan diseminasi informasi melalui media cetak dan media elektronik
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.PelatihanKepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.PelatihanKepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
			-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yangsetingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. IndikatorKinerja Jabatan		1. Tingkat Keterbukaan Informasi Publik 2. Jumlah komunitas masyarakat/mitra strategis pemerintah daerah provinsi yang menyebarkan informasi dan kebijakan pemerintah kab/kota 3. Jumlah diseminasi dan layanan informasi publik yang dilaksanakan sesuai dengan strategi komunikasi (STARKOM) dan SOP yang telah ditetapkan			

Jabatan : Kepala Bidang Teknologi Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
KodeJabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Teknologi Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang teknologi informatika.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan,menana mkankeyakinan bersamaagar anggota yangdipimpin bertindaksesuai nilai, norma,danetikaorga nisasi,dalamlingkupf ormal	3.1 Memastikananggotayangdipi mpinbertindaksesuaidengan nilai,norma,danetikaorganisa sidalamsegalasituasidankond isi. 3.2 Mampuuntukmemberiapresi asi dan teguran bagianggotayangdipimpinaga rbertindak selaras dengannilai, norma, danetikaorganisasidalamsega lasituasidankondisi. 3.3 Melakukanmonitoringdaneva luasiterhadapmenerapansika pintegritasdidalamunitkerjay angdipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektifmembangun tim kerja untukpeningkatan kinerjaorganisasi	3.1 Melihatkekuatan/ kelemahananggota tim, membentuktimyangtepat, mengantisipasikemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangunaliansidenganpar apemangkukepentingandala mrangkamendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8.Pengambilan Keputusan	3	Membandingkanbe rbagai alternatif,menyeim bang-kanrisiko keberhasilandalami mplementasi	3.1 Membandingkanberbagaiaalt ernatiftindakandanimplikasi nya 3.2 Memilihalternatifsolusiyang terbaik,membuatkeputusan operasional mengacu padaalternatif solusi terbaik yangdidasarkanpadaanalisis data yangsistematis,seksama, mengikuti prinsipkehati- hatian. 3.3 Menyeimbangkanantarake mungkinan risiko dankeberhasilandalam implementasinya.

B.SosialKultural

9.PerekatBangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan s iktoleransidanp ersatuan	3.1 Mempromosikan sikapmenghargaiperbed aandiantara orang-orang yangmendorong toleransi danketerbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang 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 potensikonflik.

C.Teknis

10 Penyusunan Kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian ;	3	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan,meningkat kan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang Teknologi Informasi	3.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan; 3.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan,dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi

			suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan; 3.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
11. Pengelolaan nama domain dan sub domain;	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan nama domain dan sub dom	3.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan nama domain dan sub domain yang lebih efektif/efisien; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan nama domain dan sub domain; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan nama domain dan sub domain.
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	3.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat 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; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data; 3.3. 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.
13. Pengembangan Egovertment	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	3.1 Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali

		standar prosedur instrument pengembangan egovernment	kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan e-government yang lebih efektif/efisien; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan egovernment; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan e-government
14. Manajemen Informatika	3	1. Mampu memahami manajemen informatika 2. Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung dalam manajemen informatika 3. Mampu mengelola informasi melalui komputer dan pemrograman 4. Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen	3.1 Kompeten dalam pemahaman komputer, pemrograman, dan informasi 3.2 Kompeten dalam pemahaman tujuan manajemen informatika 3.3 Kompeten dalam urgensi manajemen informatika 3.4 Kompeten dalam kerangka strategismanajemen informatika 3.1 Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengembangkan informasi melalui komputer atau pemrograman 3.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengembangkan informasi melalui komputer atau pemrograman 3.1 Mampu merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengembangkan informasi melalui komputer atau pemrograman 3.2. Mampu mengadministrasi kerangka manajemen informatika 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengembangkan pengelolaan informasi melalui komputer atau pemrograman 3.1 Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam perencanaan dan penyelenggaraan tata kelola informasi melalui

		informatika 5.Mampu membangun dan mengembangkan strategi pengelolaan informasi berbasis komputer dan programsebagai <i>best practice</i> bagi daerah lain	komputer atau pemrograman 3.2. Mampu mengevaluasi perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengembangantata kelola informasi melalui komputer atau pemrograman 3.3.Mampu mengevaluasi kerangka kerjasama manajemen informatika 3.1. Mampu menyusun strategi pengelolaan informasi berbasis komputer dan pemrograman 3.2. Mampu mengembangkan inovasi dalam manajemen pengelolaan informasi yang berbasis komputer dan pemrograman 3.3.Mampu membangun suatu model tata kelola informasi berbasis komputer dan pemrograman yang efektif dan efisien
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV/S2			
	2.Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Sarjana Komputer			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.PelatihanKepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.PelatihanKepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Teknologi Informasi 2. Diklat SPBE 3. Diklat Pengelolaan Jaringan		√ √ √	
			-		-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman padaJabatan pengawas palingsingkat 3 (tiga) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan Jabatanpengawas dalam bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pemanfaatan aplikasi informatika 2. Jumlah perangkat daerah yang menggunakan layanan SPBE 3. Jumlah OPD yang terintegrasi dalam sistem jaringan intra pemerintah daerah 4. Persentase pemanfaatan aplikasi informatika			

Jabatan : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
KodeJabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Statistikdan Persandian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang statistic dan persandian.			
.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan,menana mkankeyakinan bersamaagar anggota yangdipimpin bertindaksesuai nilai, norma,danetikaorga nisasi,dalamlingkupf ormal	3.1 Memastikananggotayangdipi mpinbertindaksesuaidengan nilai,norma,danetikaorganisa sidalamsegalasituasidankond isi. 3.2 Mampuuntukmemberiapresi asi dan teguran bagianggotayangdipimpinaga rbertindak selaras dengannilai, norma, danetikaorganisasidalamsega lasituasidankondisi. 3.3 Melakukanmonitoringdaneva luasiterhadapmenerapansika pintegritasdidalamunitkerjay angdipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektifmembangun tim kerja untukpeningkatan kinerjaorganisasi	3.1 Melihatkekuatan/ kelemahananggota tim,membentuktimyangtepat, mengantisipakemungkinan hambatan, danmencarisolusiyangoptimal 3.2 Melihat dan mengutamakanpengambilan keputusanberdasarkanusulan -usulananggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektifuntuk upaya penyelesaianpekerjaan yang menjaditarget kinerja kelompokdan/atauunitkerja 3.3 Membangunaliansidenganpar apemangkukepentingandala mrangkamendukungpenyeles aiantargetkerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuan nya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antar kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B.SosialKultural

9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik	3.1 Mampu Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 3.2 Mampu Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Persandian dan Statistik; 3.3 Mampu Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Persandian dan Statistik
11.Pengelolaan	3	Mampu mengevaluasi	3.1 Mampu melakukan evaluasi

Pengamanan Informasi		dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi	terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi.
12. Pengelolaan Data statistik	3	Mampu mengkoordinasikan data statistik	3.1 Mampu menghubungkan data statistik dengan cara yang pasti setelah data dianalisis data profil daerah baik dari aspek ekonomi, sosial, pendudukan; 3.2 Mampu menyajikan data profil daerah untuk berbagai keperluan; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan penyediaan data profil daerah/instansi
13. Pengelolaan sertifikat digital dan tandatangan digital;	3	Mampu mengoordinasikan pengamanan dan pengelolaan sertifikat <i>digital</i> dan tandatangandigital	3.1 Melaksanakan, mengkoordinasikan dan pengamanan Tata Naskah Dinas Elektronik 3.2 menindaklanjuti usulan TTE/ tanda tangan elektronik dan pengamanan Tata Naskah Dinas Elektronik 3.2 Memantau, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan TTE/ tanda tangan elektronik dan pengamanan Tata Naskah Dinas Elektronik
14. Penyajian data statistic sektoral	3	Mampu penyajian data statistic sektoral di lingkup Pemerintah Kota Magelang;	3.1 mampu mengoordinasikan penyajian data statistic sektoral di lingkup Pemerintah Kota Magelang; 3.2 Menyusun rencana program dan kegiatan Statistik Sektoral; 3.3 mampu melakukan evaluasi terdadaap teknis/metode/sistem

			cara megelolaan dan penyajian statistic sektoral 3.4 melakukan validasi dan publikasi dan pengolahan data statistic sektoral 3.5 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Statistik
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV/S2			
	2.Bidang Ilmu	Sarjana Teknik Elektro/ Sarjana Komputer			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.PelatihanKepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Persandian		√	
		2. Diklat Keamanan Informasi		√	
		3. Diklat Pengelolaan Data Statistik		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Persandian dan Statistik	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Tata Kelola Keamanan Informasi 2. Nilai Pengelolaan Resiko Keamanan Informasi 3. Nilai Kerangka Kerja Keamanan Informasi 4. Nilai Pengelolaan Aset Keamanan Informasi 5. Nilai Teknologi dan Keamanan Informasi 6. Cakupan Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Kota 7. Persentase perkembangan publikasi data sektoral dalam portal open data 8. Indeks kepuasan pengguna data sektoral 9. Persentase produsen data yang berkontribusi pada portal satu data			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : PENANAMAN MODAL

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target

			kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan	4	Menyelesaikan	4.1 Menyusun dan/atau

keputusan		masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma standar prosedur instrument dalam strategi Kebijakan Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisa kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Penanaman Modal; 4.3. Mampu meyakinkandan memperoleh dukungan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Penanaman Modal 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 Penanaman Modal;

11.Pemetaan Potensi Investasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Pemetaan Potensi Investasi	4.1. mampu melakukan evaluasi proses perizinan yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Pemetaan Potensi Investasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis Pemetaan Potensi Investasi; 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Pemetaan Potensi Investasi;
12.Promosi Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi menyusun perangkat norma standar prosedur, sistem/proses Promosi Penanaman Modal	4.1. Mampu mengevaluasi teknis/ metode/sistem Promosi Penanaman Modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Promosi Penanaman Modal yang lebih efektif/efisien; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Promosi Penanaman Modal serta

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Promosi Penanaman Modal;
13. Analisis kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kelayakan perizinan dan non perizinan penanaman modal	4.1. Mampu mengevaluasi teknis metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknis metode analisis kelayakan; 4.2. Mampu mengembangkan teknis pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatnya yang lebih efisien; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
14. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu mengevaluasi teknis /metode/sistem Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menemu kenali kelebihan dan

		pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	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 Modal
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Semua jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				
		1. Manajemen SDM		√	
		2. Pemantauan Kinerja Pegawai		√	
		3. Penyusunan LAKIP		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan	√		

	administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu			

Jabatan : SEKRETARIS
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : -
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan dinas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan Rencana Program dan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/ pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2. Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah

			teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan , pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan; 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan;
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan , pengolahan, penyajian, pemanfaatan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan , membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2. Mampu mensosialisasikan

			Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen dalam Manajemen SDM Aparatur	3.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam Manajemen SDM Aparatur yang lebih efektif/efisien; 3.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen SDM Aparatur;

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting g	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Semua jurusan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Penanaman Modal			v
		2. Diklat Penyusunan Renstra			v
		3. Diklat Manajemen SDM			v
	4. Diklat Penyusunan LAKIP			v	
		-	-	-	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang	√	-	-

	setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas			
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan dinas			

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah

			Tangga dan Perlengkapan; kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	2.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	2.1. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2.2. Mampu mensosialisasikan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, Pengelolaan Data dan Informasi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada

			masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Semua jurusan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		v	
		2. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		v	
		3. Diklat Administrasi Perkantoran		v	v
4. Diklat Pengelolaan Arsip				v	
	5. Diklat Teknologi Informasi			v	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Memimpin pelaksanaan tugas pada Dinas Pemuda dan Olahraga dalam rangka membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, dengan cara menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pembinaan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di Sekretariat, Bidang Kepemudaan, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, serta Bidang pPariwisata berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

		sinergi	instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	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.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan

			pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit

			kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	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; 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; 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.

11. Pembinaan karakter kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan karakter kepemudaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; 4.2 Mampu menyusun perbaikan pelaksanaan pembinaan kepemudaan, menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan; 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
12. Pembinaan keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan keolahragaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pembinaan keolahragaan; 4.2 Mampu memperbaiki sistem pembinaan keolahragaan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan, dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga; Mampu meyakinkan dan

			memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/teknik pembinaan keolahragaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga.
13. Pembinaan Kepramukaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; 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
14. Promosi dan Pembudayaan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi

		instrumen pengelolaan olahraga pendidikan, pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan	keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; 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
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan / Sosiologi / Sosial dan Politik/ Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				
		1. Pelatihan Manajemen Olahraga modern		√	
		2. Pelatihan pengelolaan kelembagaan olahraga		√	
		3. Pelatihan Manajemen Organisasi Kepemudaan		√	
	8. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan/ olahraga/ kebudayaan secara kumulatif paling kurang 5	√		

	(lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengembangan bidang kepemudaaan dan olahraga; 2. Kualitas pembinaan kepramukaan; 3. Persentase Peningkatan Prestasi Pemuda dan Olahraga			

Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional

			yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2. Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	1. Diklat Administrasi Kepegawaian		√	
		2. Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		3. Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataan Pegawai		√	
		4. Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Subbag Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;

11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi;

		pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		2. Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.		√	
		3. Administrasi Perkantoran.		√	
		4. Manajemen Pemeliharaan Peralatan Kantor.		√	
		5. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan. 2. Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli. 3. Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 4. Jumlah penyediaan bahan/material. 5. Jumlah rapat koordinas dan konsultasi yang dilaksanakan. 6. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan. 7. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 8. Jumlah jasa sumberdaya yang dibayar setiap bulan. 9. Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan. 10. Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara. 11. Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara. 12. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara			

Nama Jabatan : Ka Sub Bag Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan LKJIP	2	Mampu melaksanakan Penyusunan LKJIP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Penyusunan LKJIP 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan LKJIP 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan LKJIP kepada masyarakat dan stakeholder

11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA dan DPA 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
13. Pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU)/Key Performance Indicator (KPI)	2	Mampu melaksanakan Pembuatan Indikator Kinerja Utama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dalam Pembuatan Indikator Kinerja Utama 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan Pembuatan Indikator Kinerja Utama 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembuatan Indikator Kinerja Utama kepada masyarakat dan stakeholder
14. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rencana	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

		Kerja Tahunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	penyusunan rencana kerja tahunan 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam penyusunan rencana kerja tahunan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja tahunan kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		4. Manajemen Keuangan		√	
		5. Pelatihan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			

Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepemudaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka tingkat kota	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka tingkat kota	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan / penyusunan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka tingkat kota; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka tingkat kota

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan pasukan pengibar bendera pusaka tingkat kota;
11. Peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan serta pengaturan sistem penganugerahan prestasi	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan serta pengaturan sistem penganugerahan prestasi	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan serta pengaturan sistem penganugerahan prestasi. 3.2. Mampu mensosialisasikan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan serta pengaturan sistem penganugerahan prestasi memberikan bimbingan, choaching mentoring. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan serta pengaturan sistem penganugerahan prestasi.
12. Pembinaan, pendidikan dan pelatihan di Bidang Kepemudaan, pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ)	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pembinaan, pendidikan dan pelatihan di Bidang Kepemudaan, pengembangan Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ)	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ pembinaan, pendidikan dan pelatihan di Bidang Kepemudaan, pengembangan Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ); 3.2. Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan di Bidang Kepemudaan, pengembangan Ilmu

			Pengetahuan, dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan, pendidikan dan pelatihan di Bidang Kepemudaan, pengembangan Ilmu Pengetahuan, dan Teknologi (IPTEK) serta Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ;
13. Peningkatan kerja sama, dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan peningkatan kerja sama, dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan pelaksanaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas, peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral, peningkatan kerja sama, dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan peningkatan kerja sama, dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelaksanaan peningkatan kerja sama, dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan, peningkatan kerja sama, dan kemitraan serta menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan ;
14. Monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga kepemudaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga

		kepemudaan	kepemudaan serta pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan tentang monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga kepemudaan serta pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga kepemudaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, kriteria, dan standardisasi lembaga kepemudaan;

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	1. Diklat		√	
		2. Diklat		√	
		3. Diklat		√	
		4. Diklat		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM		√	
	C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan	√	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Jabatan : Kepala Bidang Olah Raga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Olah Raga
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keolahragaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga 3.2. Mampu mensosialisasikan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK

		masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga	keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelatihan keolahragaan dan tenaga keolahragaan, pengembangan IPTEK keolahragaan, kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olah raga dan manajemen olah raga;
11. pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan dan industri olah raga	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan dan industri olah raga	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan dan industri olah raga. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan dan industri olah raga.

			3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan dan industri olah raga.
12. pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi, dan sertifikat keolahragaan, serta kriteria lembaga keolahragaan;
13. persiapan pelaksanaan event-event keolahragaan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan melaksanakan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan melaksanakan kegiatan usaha persiapan

		kegiatan usaha persiapan pelaksanaan event-event keolahragaan	pelaksanaan event-event keolahragaan; 3.2. Mampu mensosialisasikan melaksanakan kegiatan usaha persiapan pelaksanaan event-event keolahragaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan melaksanakan kegiatan usaha persiapan pelaksanaan event-event keolahragaan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan melaksanakan kegiatan usaha persiapan pelaksanaan event-event keolahragaan;
14. menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan persiapan menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat; 3.2. Mampu mensosialisasikan tentang persiapan pelaksanaan menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan persiapan menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan menyelia pelaksanaan pembangunan dan pengembangan industri olah raga, kemitraan industri dan kewirausahaan olah raga, secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	1. Diklat		√	
		2. Diklat		√	
		3. Diklat		√	
		4. Diklat		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM		√	
	C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan	√	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Jabatan : Kepala Bidang Pariwisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Peningkatan destinasi, sarana, sumber daya manusia, kelembagaan serta pemasaran dan kerja sama kepariwisataan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan peningkatan destinasi, sarana, sumber daya manusia, kelembagaan serta pemasaran dan kerja sama kepariwisataan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan peningkatan destinasi, sarana, sumber daya manusia, kelembagaan serta pemasaran dan kerja sama kepariwisataan; 3.2. Mampu mensosialisasikan peningkatan destinasi, sarana, sumber daya manusia, kelembagaan serta pemasaran dan kerja sama kepariwisataan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya

			dalam melaksanakan peningkatan destinasi, sarana, sumber daya manusia, kelembagaan serta pemasaran dan kerja sama kepariwisataan; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan peningkatan destinasi, sarana, sumber daya manusia, kelembagaan serta pemasaran dan kerja sama kepariwisataan;
11. Pembinaan dan bimbingan di bidang kepariwisataan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang kepariwisataan	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang kepariwisataan. 3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang kepariwisataan. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang kepariwisataan.
12. peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan peningkatan promosi dan pemasaran

			serta kerja sama pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata;
13. Peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata; 3.2. Mampu mensosialisasikan peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata; 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata;
14, Melaksanakan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan melaksanakan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata	3.1.Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan melaksanakan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata; 3.2.Mampu mensosialisasikan melaksanakan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata; 3.3.Mampu memecahkan masalah teknis operasional

			yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan melaksanakan kegiatan usaha peningkatan promosi dan pemasaran serta kerja sama pariwisata;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	1. Diklat		√	
		2. Diklat		√	
		3. Diklat		√	
		4. Diklat		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM		√	
	C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan	√	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan	:	Subkoordinator Pengembangan Destinasi, Sarana, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pariwisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah	:	Pariwisata
Kode Jabatan	:	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Mengolah dan menganalisis data destinasi dan sarana wisata	2	Mampu melaksanakan Mengolah dan menganalisis data destinasi dan sarana wisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam mengolah dan menganalisis data destinasi dan sarana wisata ; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat mengolah dan menganalisis data destinasi dan sarana wisata; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengolah dan menganalisis data destinasi dan sarana wisata kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata	2	Mampu melaksanakan pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata; 2.2.Mampu menganalisis, menyajikan dan

			mengetahui manfaat pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata; 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan destinasi, sarana, sumber daya manusia, dan kelembagaan pariwisata kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Pembinaan, pelatihan teknis, dan penyuluhan kepada usaha jasa pariwisata untuk peningkatan profesionalisme sumber daya manusia	2	Mampu melaksanakan pembinaan, pelatihan teknis, dan penyuluhan kepada usaha jasa pariwisata untuk peningkatan profesionalisme sumber daya manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan, pelatihan teknis, dan penyuluhan kepada usaha jasa pariwisata untuk peningkatan profesionalisme sumber daya manusia; 2.2.Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang pembinaan, pelatihan teknis, dan penyuluhan kepada usaha jasa pariwisata untuk peningkatan profesionalisme sumber daya manusia; 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan, pelatihan teknis, dan penyuluhan kepada usaha jasa pariwisata untuk peningkatan profesionalisme sumber daya manusia kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Rekomendasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata	2	Mampu melaksanakan rekomendasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam rekomendasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat rekomendasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rekomendasi

			penerbitan tanda daftar usaha pariwisata kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Menyiakan bahan rekomendasi perizinan/ nonperizinan	2	Mampu melaksanakan bahan rekomendasi perizinan/ nonperizinan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan menyiapkan bahan rekomendasi perizinan/ nonperizinan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam bahan rekomendasi perizinan/ nonperizinan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal bahan rekomendasi perizinan/ nonperizinan kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis			√	

	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-	-
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan	:	Subkoordinator Pemberdayaan Dan Pengembangan Olah Raga Prestasi
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah	:	Olah Raga
Kode Jabatan	:	--

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan olah raga prestasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. menyiapkan Pekan Olah Raga Daerah (POPDA) secara rutin tingkat kota dan mengikutsertakan POPDA ke tingkat Kedu dan tingkat Provinsi	2	Mampu menyiapkan Pekan Olah Raga Daerah (POPDA) secara rutin tingkat kota dan mengikutsertakan POPDA ke tingkat Kedu dan tingkat Provinsi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam menyiapkan Pekan Olah Raga Daerah (POPDA) secara rutin tingkat kota dan mengikutsertakan POPDA ke tingkat Kedu dan tingkat Provinsi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat menyiapkan Pekan Olah Raga Daerah (POPDA) secara rutin tingkat kota dan mengikutsertakan POPDA ke tingkat Kedu dan tingkat Provinsi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menyiapkan Pekan Olah Raga Daerah (POPDA) secara rutin tingkat kota dan mengikutsertakan POPDA ke tingkat Kedu dan tingkat Provinsi kepada masyarakat dan stakeholder;
11. mengoordinasikan	2	Mampu melaksanakan	2.1.Mampu melaksanakan

pengelolaan sarana prasarana kegiatan olahraga prestasi		mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olahraga prestasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan, pengolahan data mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olahraga prestasi; 2.2.Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olahraga prestasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengoordinasikan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olahraga prestasi kepada masyarakat dan stakeholder;
12. seleksi PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA Tingkat Kota dan mengikutsertakan PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA tingkat Provinsi	2	Mampu melaksanakan seleksi PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA Tingkat Kota dan mengikutsertakan PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA tingkat Provinsi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam seleksi PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA Tingkat Kota dan mengikutsertakan PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA tingkat Provinsi 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang seleksi PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA Tingkat Kota dan mengikutsertakan PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA tingkat Provinsi Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal seleksi PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA Tingkat Kota dan mengikutsertakan PEPARPEDA, PEPARDA, dan POSPEDA tingkat Provinsi kepada masyarakat dan stakeholder;
13. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan	2	Mampu menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pengelola

kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga prestasi, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan, dan industri olah raga		keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga prestasi, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan, dan industri olah raga sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	n organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga prestasi, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan, dan industri olah raga; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga prestasi, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan, dan industri olah raga; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta penyelenggaraan kejuaraan olah raga prestasi, pengembangan prestasi olah raga termasuk olah raga unggulan, dan industri olah raga kepada masyarakat dan stakeholder;
14. pengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga prestas	2	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga prestas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan menyiapkanpengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga prestasi; 2.2.Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam pengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga prestasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan sarana prasarana kegiatan olah raga prestasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis			√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan sebagian tugas Walikota dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan	4	Menyelesaikan	4.1 Menyusun dan/atau

keputusan		masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan 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 Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Advokasi kebijakan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumepelaksanaan Advokasi bidang Perpustakaan dan Kearsipan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan Advokasi Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Advokasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan

		Pengelolaan Perpustakaan	pengembangan atau perbaikan pengelolaan Perpustakaan dan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan Perpustakaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan Perpustakaan
Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi

			kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah kuno
Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip dan kinerja perangkat daerah; 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 dan kinerja perangkat daerah
. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien;

		arsip	4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-government, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan Arsip
15. 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 thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S2)			
	2. Bidang Ilmu	Teknik pembangunan kota			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				
		1. Diklat PIM		√	
		2 ADUMLA		√	
	8. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√		
D. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Sinkronisasi Pelaksanaan Bidang perpustakaan dan kearsipan			

Jabatan

: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Kepegawaian

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan , pengawasan, pengkoordinasian dan melaksanakan kebijakan, pemantauan , evaluasi serta pelaporan bidang , penyusunan program , pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Pengelolaan rencana kerja Anggaran	3	Mampu mengelola rencana kerja Anggaran	Mampu mengelola rencana program, dan rencana kerja Anggaran,
11. Manajemen SDM	3	Mampu Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Manajemen	1.1 Mampu melaksanakan Manajemen SDM serta menganalisa kelebihan dan kekurangan 1.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Manajemen SDM, 1.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Manajemen SDM

12. Urusan Umum dan rumah Tangga	3	Mampu melaksanakan urusan umum dan rumah tangga	Mampu melaksanakan urusan rumah tangga dan umum , surat menyurat, perlengkapan, penatausahaan
13. Penatausahaan Barang milik Daerah	3	Mampu melaksanakan Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan BMD	Mampu Mengelola BMD serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kebijakan Pengelolaan BMD, dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah
14.Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan	3	Mengkoordinasikan terkait pemantauan dan evaluasi pelaporan serta memberi petunjuk bidang perpustakaan dan kearsipan	Mampu melaksanakan pengkoordinasian terkait proses pelaporan bidang Perpustakaan dan kearsipan serta mampu mengawasi dan mengevaluasi
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Hukum adat			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	Manajemen dasar kearsipan		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perpustakaan dan kearsipan			

Nama Jabatan : Kepla Sub Bagian Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bagian Program dan Keuangan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Sub Bagian Program dan Keuangan Mempunyai tugas Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Merencanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub Program dan Keuangan	2	Mampu Penyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Program dan Keuangan	Mampu melakukan rencana program dan kegiatan sub program dan keuangan
11. Mengkoodinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada sub Bagian program dan Keuangan	2	Mampu menyusun bahan pelaksanaan program dan keuangan di Sub Kegiatan Program dan Keuangan	2.1Mampu menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2.2 Mampu menyusun program dan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan kerarsipan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing- masing Bidang 2.3 Mampu menyusun Rencana Kerja Anggran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing- masing bidang seta dokumen pelaksanaan Anggaran

12. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan	2	Mampu menyusun pelaksanaan laporan keuangan di Sub Kegiatan Progran dan Keuangan	2.1 Mampu melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan kearsipan 2.2 Mampu melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan (penerimaan dan Pengeluaran) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2.3 Mampu melaksanakan penyususun laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
13. Pelaksanaan dalam menyusun laporan kinerjadan akuntabilitas	2	Mampu menyusun pelaksanaan laporan kinerja dan laporan akuntabilitas	2.1Mampu melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2.2Mampu melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Perpustakaan dan Kersipan
14. Melaksanakan pengawasan, mengedalian, monitoring dan evaluasi	2	Mampu melaksanakan pengawasan, pengedalian , monitoring dan evaluasi	2.1Mampu menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2.2Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan kearsipan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	2. BIMTEK KEARSIPAN		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Sinkronisasi pelaksanaan bidang program dan keuangan			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Bagian Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Merencanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub program dan kepegawaian	2	Mampu Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola kepegawaian menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola Kepegawaian yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola urusan Umum dan kepegawaian 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola Kepegawaian

11. Urusan Surat menyurat dan pengelolaan kearsipan	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun pengelolaan surat menyurat	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola surat menyurat, mengenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola naskah yang lebih efektif/efisien 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola naskah dinas; dan 2.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola naskah dinas serta memberikan bimbingan
12. Melaksanakan Penata usahaan Barang Milik daerah	2	Mampu Melaksanakan Penata usahaan Barang Milik daerah	Mampu Mengelola BMD serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kebijakan Pengelolaan BMD
13. Melaksanakan Urusan rumah tangga dan perlengkapan	2	Mampu Melaksanakan Urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor	Mampu melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan memelihara gedung, mobil, dan peralatan, menyiapkan kebutuhan pegawai dan perlengkapan rumah tangga kantor, mengurus kelancaran Atk perlengkapan rumah tangga kantor
14. menyusun dan memproses administrasi umum	2	Mampu menyusun dan memproses administrasi umum	Pengadendaan , pengaturan, surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan surat masuk dan keluar pengarsipan naskah dinas dokumen dan memproses SPPD
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Ilmu Sosial/ Sarjana Administrasi Negara Sarjana Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. ADUM		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		sinkronisasi pelaksanaan program bidang umum dan kepegawaian			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Kelompok nJabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kearsipan
KodeJabatan : -

JABATANPENGAWAS			
I.IKHTISARJABATAN			
Melaksanakan Perumusan , pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan kearsipan			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan,mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai,norma,dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasiyangdapat dipercaya sesuai dengan etikaorganisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan,dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materipresentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahanpimpinan.
4.Orientasipadahasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari,mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.PelayananPublik	2	Mampumensupervisi /mengawasi/ menyeliadan menjelaskanproses pelaksanaantugastug aspemerintahan/pelayanan publiksecaratransparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural

9.PerekatBangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,menekan kan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubunganbaik 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, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.

C. Teknis

10. Pengelolaan arsip aktif	2	Mampu melakukan pemberkasan arsip aktif	2.1 Mampu memeriksa, menyortir arsip aktif 2.2 Mampu menentukan indeks, kode dan memberikan label arsip aktif 2.3. Mampu membuat tunjuk silang (jika perlu) menata arsip aktif dan membuat daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas) 2.4 Mampu menerapkan Teknologi informasi kearsipan guna mengikuti perkembangan tehnologi.
11. Pengelolaan arsip inaktif	2	Mampu melakukan pemberkasan arsip inaktif	2.1 Mampu menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan 2.2 Mampu membuat daftar arsip inaktif usul pindah 2.3 Mampu melaksanakan pemindahan arsip inaktif 2.4 Mampu memberikan layanan arsip inaktif 2.5 Mampu melaksanakan akuisisi arsip dari pencipta arsip
12. Pengelolaan arsip statis	2	Mampu melaksanakan pengelolaan arsip statis	2.1 Mampu menata dan menyimpan arsip pada tempat

			penyimpanan arsip berdasarkan indeks lokasi 2.2 Mampu melaksanakan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata 2.3 Mampu menyusun Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip 2.4 Mampu melaksanakan reproduksi/ alih media arsip statis 2.5 Mampu mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi 2.6 Mampu mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional)
13. Pameran arsip	2	Mampu melaksanakan pameran arsip tekstual dan virtual	2.1 Mampu mencetak materi pameran yang akan di display dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual 2.2. Mampu mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual 2.3 Mampu memberikan layanan arsip secara langsung
14. Pemusnahan arsip	2	Mampu melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun Daftar Arsip yang akan dimusnahkan	2.1 Mampu menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan 2.2 Mampu menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan 2.3 Mampu membuat daftar arsip inaktif usul musnah 2.4 Mampu melaksanakan pemusnahan arsip
15. Pembinaan arsip	2	Mampu melakukan pembinaan kearsipan	2.1 Mampu memberikan bimbingan pengelolaan arsip 2.2 Mampu memberikan penyuluhan kearsipan 2.3 Mampu memberikan fasilitasi kearsipan 2.4 Mampu melakukan monitoring dan evaluasi kearsipan

III.PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Magister			
	2.Bidang Ilmu	Akuntansi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis	1. Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan		√	
	3.Fungsional	1. Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan 2. Bimbingan Teknis SIKN/ JIKN 3. Bimbingan Teknis SKP Fungsional		√ √	
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.IndikatorKinerjaJabatan		- Sinkronisasi Pembinaan dan pengawasan kearsipan - Sinkronisasi Pengelola Arsip			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Bidang Perpustakaan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan perpustakaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Merencanakan Rencana Program Penyelenggaraan Bidang Perpustakaan	2	Mampu Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Bidang Perpustakaan	2.1 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang perpustakaan 2.2 Menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan 2.3 Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan perpustakaan serta kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
11. Bimbingan Teknis Tenaga Perpustakaan	2	Mampu mengkoordinasikan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan	2.1 Mengkoordinasikan bahan penyusunan Peraturan/standar Prosedur. 2.2 Mengkoordinasikan Pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta pelaksanaan bimbingan bagi tenaga pengelola perpustakaan dan pustakawan 2.3 Mengkoordinasikan Pengkajian perpustakaan Diantaranya minat baca

			masyarakat dan evaluasi budaya gemar membaca
12. Sistem Jaringan Informasi Antar Perpustakaan	2	Mampu mengkoordinasikan sistem jaringan informasi antar perpustakaan	2.1 Mengkoordinasikan peraturan sistem jaringan informasi antar perpustakaan 2.2 Mengkoordinasikan Pelaksanaan sistem jaringan Informasi antar perpustakaan 2.3 Mengkoordinasikan Pelaksanaan penandatanganan Naskah kerjasama dengan Pihak lain
13. Pelestarian Bahan Perpustakaan (alih media/digital)	2	Mampu mengkoordinasikan pengembangan perpustakaan, bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (digital)	2.1 Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan diantaranya pameran, sarasehan/seminar, rakor/workshop lomba perpustakaan, literasi 2.2 Mengkoordinasikan penyelenggaraan forum komunikasi perpustakaan 2.3 Mengkoordinasikan pencarian, seleksi, inventaris, dan pengembangan koleksi bahan perpustakaan 2.4 Mengkoordinasikan penganekaragaman, pelestarian bahan perpustakaan dalam bentuk alih media (digital), kelestarian naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya 2.5 Melaksanakan penerimaan/ verifikasi, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan
14. Monitoring dan Evaluasi	2	Mampu mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan	2.1 mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan kerangka daerah, BUMD, Instansi terkait dan masyarakat

		data, jaringan otomasi perpustakaan, website dan data statistik	2.2 Mengkoordinasikan pelayanan perpustakaan umum daerah dan promosi layanan perpustakaan 2.3 Mengkoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, website dan data statistik perpustakaan. 2.4 Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan 2.5 Mengkoordinasikan pengawasan serah simpan karya cetak dan karya rekam. 2.6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan perpustakaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu ekonomi studi pembangunan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1 Diklat orientasi perpus		√	
		2.Pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		-Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pebgembangan -Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pengolahan dan layanan			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**
Urusan Pemerintah : **PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan pasar berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan	mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan

		tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh

			kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;

			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian

		yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan	masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang

		pengamanan; mitigasi risiko	kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, Standar prosedur instrument dalam pengawasan penyusunan program, pengelolaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas; 4.2 Mampu menyusun

		keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;	pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;

11. Advokasi kebijakan bidang Koperasi usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan, serta Pengelolaan Pasar	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, serta pengelolaan pasar 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 di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, serta pengelolaan pasar; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan, serta pengelolaan pasar.
12. Perencanaan Pembangunan Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri; 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.

13. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; 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.
14. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usaha	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin dan pendaftaran usaha yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran usaha; 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 dan pendaftaran usaha.
15. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen;
			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.
16. Perizinan Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perizinan koperasi tingkat Instansi	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perizinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perizinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan koperasi di tingkat instansi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan

			prosedur proses perizinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan pendirian.
17. Kelembagaan, penilaian, pengawasan dan pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengkoordinasikan strategi pengembangan kelembagaan, penilaian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi tingkat instansi	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan kelembagaan, penilaian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang ada saat ini, melakukan perbaikan strategi pengembangan kelembagaan, penilaian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan, penilaian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi; 4.3 Mampu mengkoordinasikan kebijakan kelembagaan, penilaian, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan
18. Pengembangan UKM	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan Petunjuk teknis Strategi pengembangan UKM ditingkat instansi	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pengembangan UKM ditingkat instansi; 4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pengembangan UKM ditingkat instansi; 4.3 Mampu mengkoordinasikan meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pengembangan UKM dan memberikan bimbingan dan fasilitas kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			4.4 strategi Pengembangan UKM.
19. 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 thd 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			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perindustrian dan Perdagangan		√	
		2. Pelatihan Manajemen Perkoperasian		√	
		3. Pelatihan Pemberdayaan UKM;		√	
		4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian dan perdagangan secara	√		
			√		

	kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan; 2. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan. 3. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi; 4. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah;			

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10.Penyusunan/ pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/ penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;

11. Pelaksanaan pengelolaan keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan;	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, Standar prosedur instrument dalam . pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan;	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengoordinasian dalam pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 3.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengoordinasian dalam pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan

			Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
15. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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, Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		✓	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan		✓	
		3. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		✓	
		4. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		✓	
3.Fungsional	5. Diklat Perencanaan		✓		
	6. Diklat SAKIP		✓		
		-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian kinerja program penunjang urusan pemerintahan daerah 2. Cakupan ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan evalausi kinerja PD 3. Persentase Realisasi keuangan Perangkat Daerah 4. Cakupan ketersediaan laporan pengeloalan BMD 5. Cakupan ketersediaan laporan administrasi pengelolaan pendapatan 6. persentase pelayanan administrasi umum 7. Cakupan ketersediaan jasa penunjang urusan pemeritahan daerah 8. Persentase BMD dalam kondisi baik			

Nama Jabatan : KA SUBBAG KEUANGAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Laporan Keuangan	2	Mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan laporan keuangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan penyusunan laporan keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penyusunan laporan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Penatausahaan dan Verifikasi Keuangan	2	Mampu melaksanakan penatausahaan dan verifikasi keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penatausahaan dan verifikasi keuangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan penatausahaan dan verifikasi keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal penatausahaan dan verifikasi keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan

			23 pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data analisis prognosis realisasi anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan analisis prognosis realisasi anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal analisis prognosis realisasi anggaran kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengelolaan Gaji dan Tunjangan;	2	Mampu melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan gaji dan tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan gaji dan tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan gaji dan tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S 1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengelolaan Keuangan 3. Diklat Penyusunan Laporan Keuangan		√ √ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Gaji dan tunjangan ASN yang dibayarkan dalam 1 tahun 2. Jumlah SPJ yang di verifikasi 3. Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun 4. Penyusunan tanggapan atas NHP / LHP 5. jumlah laporan keuangan berkala yang disusun (laporan keuangan bulanan dan laporan semesteran) 6. jumlah laporan dan analisis prognosis anggaran 7. Jumlah laporan rekapitulasi penerimaan pendapatan daerah kewenangan SKPD			

Nama Jabatan : KA SUBBAG PROGRAM
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Program
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginter-	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap

		pretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3 dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan LKJIP	2	Mampu melaksanakan Penyusunan LKJIP sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Penyusunan LKJIP 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan LKJIP 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan LKJIP kepada masyarakat dan stakeholder
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis Subbagian Program.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA dan DPA serta	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahannya		perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.2. pelaksanaan Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya Mampu menganalisis menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA dan DPA 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA dan DPA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
13. Pembuatan Indikator Kinerja Utama (IKU)/Key Performance Indicator (KPI).	2	Mampu melaksanakan Pembuatan Indikator Kinerja Utama sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dalam Pembuatan Indikator Kinerja Utama 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan Pembuatan Indikator Kinerja Utama 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pembuatan Indikator Kinerja Utama kepada masyarakat dan stakeholder
14. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja tahunan 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam penyusunan rencana kerja tahunan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja tahunan kepada masyarakat dan stakeholder
15. Penyusunan Rencana Strategis	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Penyusunan Rencana Strategis 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan Rencana Strategis 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Rencana Strategis kepada masyarakat dan stakeholder
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S 1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. .Diklat Perencanaan		✓	
		2. Diklat SAKIP		✓	
		3. Diklat Penyusunan Anggaran		✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen Rencana Kerja (Renja) yang disusun 2. Jumlah dokumen rencana kerja dan Anggaran (RKA) yang disusun 3. Jumlah dokumen Perubahan rencana kerja dan anggaran (RKPA) yang disusun 4. Jumlah dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang disusun 5. Jumlah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) yang disusun 6. Jumlah laporan capaian kinerja perangkat daerah yang disusun			

Nama Jabatan : KA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; Mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S 1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Administrasi Perkantoran 2. Diklat Kearsipan 3. Diklat Manajemen Kepegawaian 4. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		✓ ✓ ✓ ✓	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah laporan bulanan pengelolaan BMD yang disusun 2. Jumlah komponen alat listrik untuk penerangan yang dibeli 3. Jumlah logistik kantor yang dibeli : Isi ulang tabung gas, Bahan pembuat minum 4. Jumlah baran cetakan yang dibeli : buku / form / agenda penggandaan 5. Jumlah langganan koran 6. jumlah Bahan pemberih dan peralatan kebersihan yang dibeli 7. Jumlah kegiatan kunjungan tamu yang difasilitasi Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan rapat koordinasi keluar daerah 8. Jumlah penyelenggaraan kegiatan rapat 9. Jumlah surat yang dikelola 10. Pembayaran rekening sumber daya listrik,air, dan komunikasi Pembayaran tenaga penunjang dan administrasi untuk pelayanan umum kantor 11. Jumlah ATK yang dibeli 12. Jumlah kendaraan perorangan dinas / kendaraan dinas jabatan yang terpelihara dan dibayarkan pajak nya 13. Jumlah kendaraan operasional dinas yang terpelihara, dibayarkan pajaknya dan di KIR 14. Jumlah mebelair yang diperbaiki 15. Jumlah peralatan / perlengkapan kantor yang diperbaiki / diservis 16. Jumlah bangunan gedung kantor yang diperbaiki			

Jabatan : KEPALA BIDANG INDUSTRI
Kelompok Jabatan : JABATAN ADMINISTRASI
Urusan Pemerintah : BIDANG PERINDUSTRIAN
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi urusan perindustrian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Perencanaan Pembangunan Industri	3	Mampu mengadministrasi proses penetapan rencana pembangunan industri	3.1 Mampu menghimpun pertimbangan-pertimbangan teknis untuk menunjang keputusan penetapan rencana pembangunan industri 3.2 Mampu menghimpun pertimbangan-pertimbangan prosedural dan normatif untuk menunjang keputusan dan penetapan rencana pembangunan industri 3.3 Mampu melaksanakan msyawarah bersama masyarakat dalam menghimpun pertimbangan untuk menunjang keputusan dan penetapan rencana pembangunan

			industri
11. Penyelenggaraan proses perizinan industri daerah	3	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses perizinan industri daerah	3.1. Mampu mengadministrasi perizinan industri daerah 3.2. Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses perizinan industri daerah 3.3. Mampu menyelenggarakan pengendalian perizinan industri daerah
12. Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional	3	Mampu melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri nasional	3.1 Mampu menyelenggarakan manajemensistem informasi industri nasional 3.2 Mampu menyelenggarakan manajemen pemeliharaan sistem informasi industri nasional 3.3 Mampu menyelenggarakan manajemen pembinaan terhadap pengelola sistem informasi industri nasional
13. Pengembangan produk industri unggulan daerah	3	Mampu mengimplementasikan strategi pengembangan produk industri unggulan daerah	3.1 Mampu mengimplementasikan strategi pengembangan produk industri unggulan daerah 3.2 Mampu mengimplementasikan strategi penerapan Teknologi Tepat Guna/ pengembangan rekayasa industri pada pengembangan industri kecil dan menengah 3.3 Mampu melakukan fasilitasi pembinaan, pelatihan diversifikasi produk melalui pemanfaatan limbah dan inovasi teknologi
14. Pembinaan industri kecil dan menengah	3	Mampu menyelenggarakan pembinaan industri kecil dan menengah	3.1 Mampu menyelenggarakan program dan rancangan pedoman penyelenggaraan pembinaan industri kecil dan menengah 3.2 Mampu menyelenggarakan pembangunan industri Kota Magelang dan penetapan bidang usaha industri prioritas daerah serta pembentukan kawasan industri unggulan 3.3 Mampu menyelenggarakan pengembangan wirausaha melalui inkubasi bisnis
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta

			menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana			
	2.Bidang Ilmu	Teknik Industri / Ekonomi / Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Fasilitasi Penerapan Sistem Manajemen Mutu Produk Industri (Produksi Bersih, GMP, HACCP, ISO, SNI dsb.)		✓	
		2. Diklat Fasilitasi Sertifikasi Hak Kekayaan Intelektual		✓	
		3. Diklat Manajemen SDM		✓	
	4. Diklat Sistem Industri		✓		
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Keuangan /Perencanaan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Pertambahan jumlah industri kecil dan menengah di Kabupaten/Kota 2. Persentase pencapaian sasaran pembangunan industri			

	yang ditetapkan dalam RPIK 3. Persentase hasil pemantauan dan pengawasan dengan jumlah Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Industri Menengah yang dikeluarkan oleh instansi terkait 4. Persentase pertumbuhan IKM yang memiliki legalitas usaha 5. Persentase rekomendasi atas verifikasi teknis izin usaha industri (IUI) kecil dan IUI menengah yang dikeluarkan 6. Ketersediaan informasi industri terkini dan lengkap 7. Persentase data perusahaan industri kecil dan menengah yang masuk dalam Siinas

Jabatan

MIKRO

: KEPALA BIDANG KOPERASI DAN USAHA

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: JABATAN ADMINISTRASI

: BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi urusan koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pengawasan dan Pengembangan KSP/ USP	3	Mampu melaksanakan Strategi Pengawasan dan Pengembangan KSP/ USP	3.1 Mampu menyelenggarakan pengembangan e-gov 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis Pengawasan dan Pengembangan KSP/ USP 3.3 Mampu membangun Kerjasama dalam Pengawasan dan Pengembangan KSP/ USP

11. Pengelolaan pendidikan dan latihan perkoperasian	3	Mampu mengelola pendidikan dan latihan perkoperasian	3.1 Mampu menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dan latihan perkoperasian 3.2 Mampu mengadministrasi pengelolaan pendidikan dan latihan perkoperasian 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan pendidikan dan latihan perkoperasian
12. Pemberdayaan dan perlindungan koperasi	3	Mampu melaksanakan strategi pemberdayaan dan perlindungan koperasi	3.1 Mampu menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis pemberdayaan dan perlindungan koperasi 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemberdayaan dan perlindungan koperasi
13. Pemberdayaan UMKM	3	Mampu melaksanakan strategi pemberdayaan UMKM	3.1 Mampu menyelenggarakan pemberdayaan UMKM 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis pemberdayaan UMKM 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemberdayaan UMKM
14. Pengembangan UMKM	3	Mampu melaksanakan strategi pengembangan UMKM	3.1 Mampu menyelenggarakan pengembangan UMKM 3.2 Mampu mengadministrasi kerangka strategis pengembangan UMKM 3.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengembangan UMKM
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. BinteK Manajemen Perkoperasian		√	
		2. BinteK Pengawasan Koperasi		√	
		3. BinteK Penilaian Kesehatan Koperasi		√	
		4. BinteK Manajemen Keuangan		√	
		5. BinteK Teknis Penarikan Kredit		√	
		6. BinteK Akuntansi		√	
		7. BinteK Manajemen Perencanaan Usaha		√	
		8. BinteK Analisis Pemberian Kredit			
	3.Fungsional	9. BinteK Manajemen Pembinaan UMKM			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan / Perekonomian Keuangan / Perencanaan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase wirausaha pemula yang diberdayakan 2. Persentase pelaku usaha mikro yang memiliki izin/legalitas usaha di OSS 3. Persentase peningkatan omzet pelaku usaha mikro Persentase usaha mikro yang mendapatkan fasilitasi pengembangan usaha 4. Persentase jumlah KSP /USP yang memiliki izin usaha simpan pinjam 5. Persentase rekomendasi izin usaha koperasi yang diterbitkan 6. Persentase SDM pengelola Koperasi yang meningkat kapasitasnya 7. Persentase koperasi yang telah mengikuti pelatihan perkoperasian untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan			

	dalam kab/kota 8. Persentase koperasi aktif yang patuh terhadap perundang undangan 9. Persentase Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang mendapatkan pemeriksaan dan pengawasan 10. persentase koperasi berkualitas 11. Persentase koperasi yang diterbitkan sertifikat NIK nya untuk koperasi dengan keanggotaan dalam daerah kab / kota 12. Persentase KSP/USP Koperasi yang meningkat status kesehatannya 13. Persentase usaha simpan pinjam koperasi yang dinilai kesehatannya untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan kab / kota

Jabatan : KEPALA BIDANG PASAR
Kelompok Jabatan : JABATAN ADMINISTRASI
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan pasar yang meliputi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar, pemberdayaan, penataan pedagang dan pendapatan pasar. serta pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik diunit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan	3.1 Membandingkan berbagai

		berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Perizinan dan Pendaftaran Tempat Usaha	3	Kemampuan dalam menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan pendaftaran tempat usaha	3.1 Mampu mengadministrasi rekomendasi perizinan dan pendaftaran tempat usaha 3.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses rekomendasi perizinan dan pendaftaran tempat usaha 3.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian rekomendasi perizinan dan pendaftaran tempat usaha
11. Manajemen Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan	3	Mampu melaksanakan manajemen sarana dan prasarana distribusi perdagangan	3.1 Mampu menyelenggarakan manajemen pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 3.2 Mampu menyelenggarakan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan

			3.3 Mampu menyelenggarakan manajemen pembinaan terhadap pengelola sarana dan prasarana distribusi perdagangan masyarakat
12. Strategi Stabilisasi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar	3	Mampu mengimplementasikan strategi stabilisasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar	3.1 Mampu mengimplementasikan strategi dalam kebersihan pasar 3.2 Mampu mengimplementasikan strategi pemantauan ketertiban pasar 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi pengawasan keamanan pasar
13. Pengembangan dan Penataan Pedagang Pasar	3	Mampu mengimplementasikan strategi pengembangan dan penataan pedagang pasar	3.1 Mampu mengimplementasikan strategi pengembangan penataan pedagang pasar. 3.2 Mampu mengimplementasikan strategi penataan pedagang pasar 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi program revitalisasi penataan pedagang pasar
14. Manajemen Pendapatan Pasar	3	Mampu melaksanakan manajemen pendapatan pasar.	3.1 Mampu menyelenggarakan manajemen pembangunan pendapatan. 3.2 Mampu menyelenggarakan manajemen pemeliharaan pendapatan pasar. 3.3 Mampu menyelenggarakan manajemen pembinaan terhadap pengelola pendapatan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana (S 1)			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Hukum			
. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√	-	-

	2.Teknis	1. Manajemen proyek 2. Teknik penyusunan program 3. Manajemen perencanaa 4. Manajemen pengambilan keputusan 5. Teknik monitoring dan evaluasi 6. Teknik motivasi 7. Teknik analisa data Pelaporan keuangan		√ √ √ √ √ √ √	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Keuangan /Perencanaan	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase sarana distribusi perdagangan dalam kondisi baik 2. Persentase pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya 3. Persentase pengelola sarana distribusi perdagangan yang meningkat kapasitasnya			

Jabatan : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN
Kelompok Jabatan : JABATAN ADMINISTRASI
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan pedoman, fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi urusan perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan

			public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pedagangan	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan efektif/efisien; 3.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perdagangan
11. Penyelenggaraan verifikasi perizinan dan pendaftaran	3	Kemampuan dalam menyelenggarakan verifikasi perizinan dan pendaftaran	3.1. Mampu mengadministrasi verifikasi perizinan dan pendaftaran perusahaan 3.2. Mampu memberikan penjelasan

perusahaan		perusahaan	dan mengatasi masalah prosedural dalam verifikasi perizinan dan pendaftaran perusahaan 3.3. Mampu menyelenggarakan pengendalian verifikasi perizinan dan pendaftaran perusahaan
12. Mampu melaksanakan manajemen sarana {shalter dan Gudang) distribusi perdagangan	3	Mampu melaksanakan manajemen sarana {shalter dan Gudang) distribusi perdagangan	3.1 Mampu menyelenggarakan manajemen pembangunan sarana (shalter dan gudang) distribusi perdagangan 3.2 Mampu menyelenggarakan manajemen pemeliharaan sarana (shalter dan gudang) distribusi perdagangan 3.3 Mampu menyelenggarakan manajemen pembinaan terhadap pengelola sarana (shalter dan gudang) distribusi perdagangan masyarakat
13.Pengimplementasian strategi stabilisasi harga	3	Mampu mengimplementasikan strategi stabilisasi harga	3.1 Mampu mengimplementasikan strategi dalam menjamin ketersediaan barang, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting 3.2 Mampu mengimplementasikan strategi pemantauan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten/kota 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi pengawasan pupuk dan pestisida, pengawasan/monev barang berbahaya tingkat Daerah kabupaten/Kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya
14. Pengimplementasian strategi pengembangan ekspor	3	Mampu mengimplementasikan strategi pengembangan ekspor	3.1 Mampu mengimplementasikan strategi promosi dagang melalui pameran dagang nasional,pameran dagang local dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah 3.2 Mampu mengimplementasikan strategi kampanye pencitraan produk ekspor lintas daerah kabupaten 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi program revitalisasi

			pasar daerah		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.		
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Adm Pembukuan		√	
		3. Analisa Data		√	
	4. Diklat Kearsipan		√		
	5. Diklat Penataan Keamanan dan Ketertiban		√		
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian /Keuangan/Perencanaan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pelaku usaha yang memiliki izin usaha 2. Persentase verifikasi berkas pendaftaran izin TDG 3. Persentase verifikasi berkas surat izin Usaha Perdagangan			

	Minuman Beralkohol Golongan B dan C 4. Persentase pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbaya di tingkat daerah Kab/Kota 5. Nilai ekspor 6. Persentase peningkatan nilai arus barang ke luar daerah 7. Persentase peningkatan nilai arus barang ke luar negeri 8. Persentase koefisien variasi harga antar waktu 9. Persentase update harga barang kebutuhan pokok dan barang penting masyarakat dalam 1 tahun 10. Persentase pupuk dan pestisida yang tersalurkan

Nama Jabatan : KEPALA TU UPT PASAR GOTONG ROYONG
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala UPT dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA serta perubahannya 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA serta perubahannya. 2..3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan;

		pedoman kerja/petunjuk teknis	2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan		√	
		3. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	4. Diklat Perencanaan				
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan, Kearsipan dan Ketata Usahaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Rencana kerja dan anggaran UPT Pasar Gotong Royong yang disusun 2. Jumlah laporan realisasi pendapatan pasar yang disusun 3. Jumlah SPJ atas penggunaan anggaran yang disusun 4. Jumlah laporan pengelolaan kebersihan pasar yang disusun 5. Jumlah laporan BMD 6. Jumlah laporan keamanan dan ketertiban pasar yang disusun			

Nama Jabatan
CACABAN

Kelompok Jabatan
Urusan Pemerintah
Kode Jabatan

: KEPALA TU UPT PASAR KEBONPOLO
: Jabatan Administrasi
: BIDANG PERDAGANGAN
: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala UPT dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA serta perubahannya 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA serta perubahannya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Pengelolaan Rumah Tangga dan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan,

Perlengkapan		Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak

			lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan		√	
		3. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	4. Diklat Perencanaan		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan, Kearsipan dan Ketata Usahaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I(III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Rencana kerja dan anggaran UPT Pasar Kebonpolo Cacaban yang disusun 2. Jumlah laporan realisasi pendapatan pasar yang disusun 3. Jumlah SPJ atas penggunaan anggaran yang disusun 4. Jumlah laporan pengelolaan kebersihan pasar yang disusun 5. Jumlah laporan BMD 6. Jumlah laporan keamanan dan ketertiban pasar yang disusun			

Nama Jabatan : KEPALA TU UPT METROLOGI LEGAL
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala UPT dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA serta perubahannya 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA serta perubahannya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan

		kerja/petunjuk teknis	dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Pengelolaan standar Ukuran dan Laboratorium	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung dalam penyusunan Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) dan atau D III yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Industri, Teknik Fisika, MIPA, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Operasional Kemetrolagian (MOK) 2. Penilaian Angka Kredit (PAK)		√	√
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan, Kearsipan dan Ketata Usahaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I(III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pengguna UTTP yang mengikuti penyuluhan 2. Jumlah UTTP yang ditera dan tera ulang 3. Terwujudnya laporan kemetrolagian 4. Terlaksananya pengelolaan penatausahaan barang milik daerah 5. Terlaksananya pengelolaan urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, dan pengelolaan keuangan 6. Terlaksananya sistem manajemen mutu 7. Terlaksananya monitoring dan evaluasi			

Nama Jabatan : KEPALA TU UPT PASAR REJOWINANGUN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala UPT dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA serta perubahannya 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA serta perubahannya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan

			Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan		√	
		3. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	4. Diklat Perencanaan				
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan, Kearsipan dan Ketata Usahaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I(III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Rencana kerja dan anggaran UPT Pasar Rejowinangun yang disusun 2. Jumlah laporan realisasi pendapatan pasar yang disusun 3. Jumlah SPJ atas penggunaan anggaran yang disusun 4. Jumlah laporan pengelolaan kebersihan pasar yang disusun 5. Jumlah laporan BMD 6. Jumlah laporan keamanan dan ketertiban pasar yang disusun			

Nama Jabatan : KEPALA TU UPT PASAR SIDOMUKTI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala UPT dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta perubahannya	2	Mampu melaksanakan Penyusunan RKA serta perubahannya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan Penyusunan RKA serta perubahannya 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan dalam Penyusunan RKA serta perubahannya. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan RKA serta perubahannya kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Pengelolaan Rumah Tangga dan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan,

Perlengkapan		Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan

			intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Pengelolaan Keuangan		√	
		3. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	4. Diklat Perencanaan		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan, Kearsipan dan Ketata Usahaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I(III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Rencana kerja dan anggaran UPT Pasar Kebonpolo Cacaban yang disusun 2. Jumlah laporan realisasi pendapatan pasar yang disusun 3. Jumlah SPJ atas penggunaan anggaran yang disusun 4. Jumlah laporan pengelolaan kebersihan pasar yang disusun 5. Jumlah laporan BMD 6. Jumlah laporan keamanan dan ketertiban pasar yang disusun			

Nama Jabatan : KEPALA UPT PASAR GOTONG ROYONG

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Gotong Royong			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong	3.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong yang efektif/efisien; 3.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong; 3.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong.

11. Pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, Standar prosedur instrument dalam pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong;
12. Pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong.	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, Standar prosedur instrument dalam pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kegiatan UPT Pasar Gotong Royong; 2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kegiatan Pasar Gotong Royong.
13. Pengoordinasian dan pengarahan dalam urusan Ketata Usahaan UPT Pasar Gotong Royong	2	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, Standar prosedur instrument dalam pengoordinasian dan pengarahan dalam urusan Ketata Usahaan UPT Pasar Gotong Royong	2.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengoordinasian dan pengarahan dalam urusan Ketata Usahaan UPT Pasar Gotong Royong; 2.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengoordinasian dan pengarahan dalam urusan Ketata Usahaan UPT Pasar Gotong Royong
14. Pengelolaan Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah	2.1 `Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pengelolaan Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) serta pelaksanaannya menemukenali kelebihan dan kekurangan dan

		Pengelolaan rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)	rekomendasi perbaikanya; 2.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU), meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 2.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan Rekomendasi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S 1)			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Manajemen Kinerja		√ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-

	dalam bidang Kepegawaian/ Keuangan/Perencanaan			
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah pendapatan pasar Gotong Royong yang disetor ke Kas Daerah 2. Jumlah laporan pendataan pedagang pasar Gotong Royong			

Nama Jabatan : KEPALA UPT PASAR KEBONPOLO CACABAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Kebonpolo Cacaban.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan;
			2.2	Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan;
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur;
			2.2	Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur;
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen Sarana dan Prasarana Distribusi Perdagangan	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung manajemen	2.1	Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan
			2.2	Mampu menyiapkan keperluan

		sarana dan prasarana distribusi perdagangan	pendukung pengelolaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 2.3 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembinaan terhadap pengelola sarana dan prasarana distribusi perdagangan masyarakat
13. Manajemen Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung manajemen kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.	2.1 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembangunan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar. 2.2 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar. 2.3 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembinaan terhadap pengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.at
14. Pengembangan dan Penataan Pedagang Pasar	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung strategi pengembangan dan penataan pedagang pasar	2.1. Mampu menyiapkan keperluan pendukung dalam pengembangan pedagang pasar 2.2. Mampu menyiapkan keperluan pendukung penataan pedagang pasar 2.3. Mampu menyiapkan keperluan pendukung penataan pedagang pasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Manajemen Kinerja		√ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian/Keuangan/Perencanaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pendapatan pasar Kebonpolo Cacaban yang disetor ke Kas Daerah 2. Jumlah laporan pendataan pedagang pasar Kebonpolo Cacaban			

Nama Jabatan : KEPALA UPT METROLOGI LEGAL

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pengembangan di bidang kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginter-pretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;

12. Manajemen Perlindungan Konsumen	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung manajemen perlindungan konsumen	2.1 Mampu menyiapkan keperluan pendukung metrologi legal dalam bentuk tera 2.2 Mampu menyiapkan keperluan pendukung metrologi legal dalam bentuk tera ulang 2.3 Mampu menyiapkan keperluan pendukung metrologi legal dalam bentuk pengawasan
13. Strategi Pengelolaan standar Ukuran dan Laboratorium	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung dalam penyusunan Strategi Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung Strategi Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam Strategi Pengelolaan Standar Ukuran dan Laboratorium
14. Pemberdayaan Masyarakat Terkait Kemetrolagian	2	Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terkait kemetrolagian	2.1. Mampu menyiapkan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis, regulasi dan bahan pemberdayaan masyarakat terkait kemetrolagian 2.2. Mampu melakukan pemetaan potensi kebutuhan pemberdayaan masyarakat terkait kemetrolagian 2.4. Mampu memfasilitasi administrasi dan penyelenggaraan masyarakat terkait kemetrolagian.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1) atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Industri, Teknik Fisika, MIPA, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Manajemen Operasional Kemetrolagian (MOK) 2. Penilaian Angka Kredit (PAK)		√	√
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang bertanda sah yang berlaku 2. Persentase alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang ditera/tera ulang dalam tahun berjalan 3. Persentase kesesuaian BDKT yang diawasi terhadap ketentuan yang berlaku			

Nama Jabatan : KEPALA UPT PASAR REJOWINANGUN

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Rejowinangun.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen Sarana	2	Mampu	2.1 Mampu menyiapkan keperluan

dan Prasarana Distribusi Perdagangan		mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung manajemen sarana dan prasarana distribusi perdagangan	pendukung pembangunan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 2.2 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pengelolaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 2.3 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembinaan terhadap pengelola sarana dan prasarana distribusi perdagangan masyarakat
13. Manajemen Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung manajemen kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.	2.1 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembangunan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar. 2.2 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar. 2.3 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembinaan terhadap pengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.at
14. Pengembangan dan Penataan Pedagang Pasar	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung strategi pengembangan dan penataan pedagang pasar	2.1. Mampu menyiapkan keperluan pendukung dalam pengembangan pedagang pasar 2.2. Mampu menyiapkan keperluan pendukung penataan pedagang pasar 2.3. Mampu menyiapkan keperluan pendukung penataan pedagang pasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Manajemen Kinerja		√ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian/Keuangan/Perencanaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pendapatan pasar Rejowinangun yang disetor ke Kas Daerah. 2. Jumlah laporan pendataan pedagang pasar Rejowinangun.			

Nama Jabatan : KEPALA UPT PASAR SIDOMUKTI
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : BIDANG PERDAGANGAN
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan Pasar Sidomukti.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan; 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2 Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen Sarana dan Prasarana	2	Mampu mengidentifikasi dan	2.1 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembangunan sarana

Distribusi Perdagangan		menyiapkan keperluan pendukung manajemen sarana dan prasarana distribusi perdagangan	dan prasarana distribusi perdagangan 2.2 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pengelolaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan 2.3 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembinaan terhadap pengelola sarana dan prasarana distribusi perdagangan masyarakat
13. Manajemen Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Pasar	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung manajemen kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.	2.1 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembangunan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar. 2.2 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar. 2.3 Mampu menyiapkan keperluan pendukung pembinaan terhadap pengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar.at
14. Pengembangan dan Penataan Pedagang Pasar	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung strategi pengembangan dan penataan pedagang pasar	2.1. Mampu menyiapkan keperluan pendukung dalam pengembangan pedagang pasar 2.2. Mampu menyiapkan keperluan pendukung penataan pedagang pasar 2.3. Mampu menyiapkan keperluan pendukung penataan pedagang pasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Manajemen Kinerja		√ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian/Keuangan/Perencanaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah pendapatan pasar Sidomukti yang disetor ke Kas Daerah 2. Jumlah laporan pendataan pedagang pasar Sidomukti			

Nama Jabatan : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

		komitmen tim, sinergi	unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	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.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada

			pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit

			kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai

			kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis

10. Manajemen Strategi	4	Mampu melakukan harmonisasi beragam strategi untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi	4.1. Mampu melakukan harmonisasi tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi 4.2. Mampu melakukan harmonisasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi Mampu melakukan harmonisasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi dalam menyikapi lingkungan eksternal organisasi
11. Penanganan Gangguan dan Ancaman Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum	4.1. Mampu mengenali permasalahan dan menemukan solusi dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum 4.2. Mampu mengevaluasi program kegiatan penanggulangan gangguan dan ancaman ketentraman umum 4.3. Mampu mengevaluasi aksi penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum
12. Penegakan	4	Mampu	4.1. Mampu mengkaji

Peraturan Perundangan Undangan		mengevaluasi pelaksanaan penegakan peraturan perundangan daerah	pencapaian keberhasilan pelaksanaan program kegiatan pencegahan pelanggaran peraturan perundangan daerah 4.2. Mampu melakukan supervisi terhadap upaya penindakan yang dilakukan petugas pelaksana sesuai dengan standar/ protap penegakan peraturan perundangan daerah 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dalam penegakan peraturan perundangan daerah
13. Manajemen Penyidikan	4	Mampu melakukan Evaluasi implementasi manajemen penyidikan	4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan implementasi manajemen penyidikan 4.2 Mampu melakukan tindakan perbaikan implementasi manajemen penyidikan
14. Kemampuan Intelejen	4	Mampu melakukan evaluasi penerapan kemampuan intelijen	4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan penerapan kemampuan intelijen 4.2 Mampu melakukan tindakan perbaikan penerapan kemampuan intelijen
15. Pengelolaan Kamtibmas	4	Mampu melakukan evaluasi implementasi pengelolaan kamtibmas	4.1 Mampu mengevaluasi keseluruhan implementasi pengelolaan kamtibmas 4.2 Mampu melakukan Tindakan perbaikan implementasi pengelolaan kamtibmas
16. Manajemen pembinaan pelanggaran perundang undangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, dan kriteria	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pedoman kerja/petunjuk teknis, cara kerja dan melakukan pengembangan atau perbaikan terhadap

		pelaksanaan Pembinaan pelanggaran perundang undangan	Pembinaan pelanggaran perundang undangan; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, dan kriteria instrumen pelaksanaan Pembinaan pelanggaran perundang undangan; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam pelaksanaan pembinaan unit pembenihan dan memberikan bimbingan dan memberikan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pembinaan pelanggaran perundang undangan.
17. 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 thd

			jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				
		1. Diklat PPNS		√	
		2. Diklat Intelejen		√	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:		√ √		
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Nilai Penguatan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum 2. Persentase penurunan gangguan trantibum 3. Persentase pelayanan penyelamatan dan				

	evakuasi korban kebakaran 4. Hasil Penilaian SAKIP 5. Nilai SAKIP

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: SEKRETARIS DINAS

: Jabatan Administrasi

: Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaantahapan manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.2. Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan

			kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN.
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1. Mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMD sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.2. mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik daerah. 3.3. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik daerah akuntabel dan transparan.
12. Penelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu mendesain/ Merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban

			pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah. 3.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan

			APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
13. Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	3.1. mampu menganalisis usulan IKU dan menyusun daftar awal IKU yang mungkin digunakan. 3.2. mampu menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU. 3.3. mampu menilai kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. mampu melakukan analisis / Penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. 3.2.memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran. 3.3.memetakan strategi pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja.
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1.Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi. 3.2. Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3. Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.

16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian	-	√	-
			Diklat Teknis Analisis Jabatan		√
		Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataab Pegawai		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
		C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas	

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD			
	2. Persentase indikator program yang mencapai target			
	3. Persentase laporan Capaian Kinerja dan realisasi keuangan yang tepat waktu			
	4. Persentase sarana dan rasarana perkantoran yang layak			
	5. Persentase realisasi anggaran tahun berkenaan			
	6. Jumlah Rencana Kerja PD yang disusun			
	7. Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	8. Jumlah Pelaporan Dokumen Perencanaan Anggaran			
	9. Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP			
	10. Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan			
	11. Jumlah Pelaporan Penatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Dinas			
	12. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	13. Jumlah Pelaporan dan Penatausahaan Aset Dinas			
	14. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran			
	15. Jumlah dokumen Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Perencanaan dan Keuangan.

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah

11. Tata Kelola Penganggaran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
12.Tata Kelola Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan teknis dasar kegiatan dan tata kelola dokumen perencanaan secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan perencanaan kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan perencanaan kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perencanaan

			kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar evaluasi kinerja kegiatan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja secara operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akutansi/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
4. Manajemen Keuangan			√		
	5. Pelatihan Barang/Jasa		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Administrasi

: Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku.
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi

			dan pembinaan SDM aparatur.
11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengadaan barang/jasa, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pengadaan barang/jasa yang

			memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Pemeliharaan Aset	2	Mampu menjalankan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.

			2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.		√	
		Administrasi Perkantoran.		√	
Manajemen Pemeliharaan.			√		
		Peralatan Kantor.		√	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Kegiatan Sosialisasi Peraturan. 2. Perundang-Undangan. 3. Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli. 4. Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 5. Jumlah penyediaan bahan/material. 6. Jumlah rapat koordinas dan konsultasi yang dilaksanakan. 7. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan. 8. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 9. Jumlah jasa sumberdaya yang dibayar setiap bulan. 10. Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan. 11. Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara. 12. Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara. 13. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara. 14. Jumlah Gedung yang dipelihara			

Jabatan : **Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas**

Kelompok Jabatan : **Jabatan Administrasi**

Urusan Pemerintah : **Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat**

Kode Jabatan : **-**

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penegakan peraturan perundang undangan daerah dan pengembangan kapasitas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama,

			mengikuti prinsip kehati-hatian.
			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang 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			
11. Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah	3	Mampu melaksanakan aksi penegakan peraturan perundangan daerah	3.1. Mampu menyelenggarakan program kegiatan pencegahan pelanggaran peraturan perundangan daerah secara persuasif 3.2. Mampu melakukan penindakan sesuai dengan standar/ protap penegakan peraturan perundangan daerah 3.3. Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penegakan peraturan perundangan daerah
12. Pembinaan PPNS	3	Mampu melaksanakan Pembinaan PPNS	3.1. Mampu menyelenggarakan instrumen pembinaan PPNS 3.2. Mampu melaksanakan program pembinaan PPNS 3.3. Mampu mengadministrasi kerangka Pembinaan PPNS
13. Manajemen Penyidikan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen penyidikan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen penyidikan 3.2 Mampu menerapkan manajemen penyidikan Mampu menganalisis /menilai implementasi manajemen

			penyidikan.
14. Kemampuan Intelijen	3	Mampu merumuskan/ menerapkan kemampuan intelijen	3.1 Mampu merumuskan/menyusun penerapan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban 3.2 Mampu menerapkan kemampuan intelijen untuk peningkatan stabilitas daerah atau keamanan dan ketertiban 3.3 Mampu menganalisis /menilai penerapan kemampuan intelijen
15. Deteksi Dini Gangguan Tribumtranmas	3	Mampu merumuskan / menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas 3.2 Mampu menerapkan deteksi dini gangguan tribun tramas 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas
16. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1. Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi. 3.2. Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3. Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.
17. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan,		
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 Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat PPNS	-	√	-
		Diklat Deteksi Dini		√	
		Diklat Intelejen		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya pelayanan kantor, pengelolaan keuangan, perencanaan dan capaian kinerja sesuai peraturan yang berlaku			
		2. Presentase Penyelesaian Pelanggaran K3			
		3. Persentase Kasus Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum			
		4. Presentase Penegakan Perda			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Seksi Penyelidikan Penidikan dan Penindakan

: Jabatan Administrasi

: Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyidikan penyelidikan dan penindakan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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 public.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 3.1 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
11. Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung penegakan peraturan perundangan daerah	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung penegakan peraturan perundangan daerah 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana dalam mendukung penegakan peraturan perundangan daerah 2.3. Mampu menyiapkan instrumen penegakan peraturan perundangan daerah
12. Pembinaan PPNS	2	Menyiapkan mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung Pembinaan PPNS	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung Pembinaan PPNS 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung Pembinaan PPNS 2.3. Mampu menyiapkan instrumen dalam Pembinaan PPNS
13. Manajemen Penyidikan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi manajemen penyidikan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen penyidikan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen penyidikan

14. Kemampuan Intelijen	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan kemampuan intelijen	2.1. Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penerapan kemampuan intelijen 2.2. Mampu menyiapkan materi atau tahapan penerapan kemampuan intelijen
15. Deteksi Dini Gangguan Tribumtranmas	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas	2.1. Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait deteksi dini gangguan tribun tramas 2.2. Mampu menyiapkan materi atau tahapan terkait implementasi deteksi dini gangguan tribun tramas
16. Penyusunan Rencana Strategis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi.	2.1. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi 2.2. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 2.3. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
17. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik

			dan intensif.		
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 Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat PPNS	-	√	-
		Diklat Deteksi Dini		√	
		Diklat Intelegen		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
	C. Pengalaman kerja	Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terwujudnya pelayanan kantor, pengelolaan keuangan, perencanaan dan capaian kinerja sesuai peraturan yang berlaku			
		2. Presentase Penyelesaian Pelanggaran K3			
		3. Persentase Kasus Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum			
		4. Presentase Penegakan Perda			

Jabatan : **Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan**
Kelompok Jabatan : **Jabatan Pengawas**
Urusan Pemerintah : **Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat**

Kode Jabatan : **-**

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi Pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 3.1 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
11. Manajemen Pembinaan Pelanggaran Perundang undangan	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data pelaksanaan Pembinaan pelanggaran perundang undangan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data Pembinaan pelanggaran perundang undangan; 2.2. Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan Pembinaan pelanggaran perundang undangan; 2.3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan Pembinaan pelanggaran perundang undangan.
12. Pengawasan Penegakan Perda	2	Mampu memproses penyusunan rencana pengawasan	2.1. Menjelaskan data/dokumen yang dibutuhkan untuk setiap jenis pengawasan penegakan Perda 2.2. Menjelaskan tahapan pelaksanaan setiap jenis pengawasan penegakan Perda 2.3. Mampu menganalisis kegiatan pengawasan penegakan Perda
13. Penyuluhan penegakan peraturan perundangan undangan	2	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, dan analisis data pelaksanaan penyuluhan penegakan Peraturan perundang undangan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi dan pengumpulan data penyuluhan penegakan Peraturan perundang undangan; 2.2. Mampu menganalisis dan menyajikan data untuk pelaksanaan penyuluhan penegakan Peraturan perundang undangan; 2.3. Mampu menjelaskan secara rinci dan jelas perihal pelaksanaan penyuluhan penegakan Peraturan perundang undangan

14. Manajemen Penyidikan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi manajemen penyidikan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen penyidikan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen penyidikan
15. Penyusunan Rencana Strategis	2	Menyiapkan bahan-bahan kajian dalam manajemen strategi.	2.1. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam pengembangan tujuan organisasi 2.2. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengidentifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan organisasi 2.3. Mampu menyiapkan bahan kajian dalam mengalokasikan berbagai potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan organisasi
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

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 Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat PPNS	-	√	-
		Diklat Pengembangan karakter		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			
		2. Penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Perkada			
		3. Pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota			
		4. Penanganan atas pelanggaran Peraturan daerah dan Peraturan Bupati/Walikota			

Jabatan : Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat

Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penegakan peraturan perundang undangan daerah dan pengembangan kapasitas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Manajemen Penanganan gangguan dan ancaman ketertiban umum	3	Mampu melaksanakan aksi penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum	3.1. Mampu menyelenggarakan program kegiatan penanggulangan gangguan dan ancaman ketentraman umum 3.2. Mampu melaksanakanaksi penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum 3.3. Mampu membangun kerjasama dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum
11. Pengelolaan	3	Mampu merumuskan /	3.1 Mampu merumuskan/menyusun

Kamtibmas		menerapkan pengelolaan kamtibmas	implementasi pengelolaan kamtibmas 3.2 Mampu menerapkan pengelolaan kamtibmas 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi pengelolaan kamtibmas
12. Pengembangan SDM Satlinmas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan implementasi program pengembangan SDM Satlinmas	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi pengembangan SDM Satlinmas 3.2 Mampu menerapkan pengembangan SDM Satlinmas 3.3 Mampu menganalisis /menilai implementasi pengembangan SDM Satlinmas
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1.Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organiasi. 3.2. Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3. Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat PPNS	-	√	-
		Diklat Deteksi Dini		√	
		Diklat Intelejen		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-

C. Pengalaman kerja	Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Presentase Penyelesaian Pelanggaran K3			
	2. Persentase Kasus Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional Tibumtranmas

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Tibumtranmas

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penanganan Gangguan Ancaman Ketertiban Umum	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum
11. Pengelolaan Kamtibmas	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implemetasi pengelolaan kamtibmas	2.1. Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pengelolaan kamtibmas 2.1. Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi pengelolaan kamtibmas
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Dakhura 2. Diklat Perlindungan Masyarakat 3. Manajemen SDM 4. Diklat Pengembangan SDM		√ √ √ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana		√	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah operasi penertiban 2. Jumlah Pelaksanaan Cegah Dini (Potensi Gangguan Trantibum yang terjadi secara tiba-tiba dan diperlukan penanganan cepat) 3. Jumlah tenaga honorer dan THL yang dibayar			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

: Jabatan Pengawas

: Tibumtranmas

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penanganan Gangguan Ancaman Ketertiban Umum	2	Mampu menyiapkan dan mengidentifikasi keperluan pendukung dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pendukung dalam penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum
11. Pengembangan SDM Satlinmas	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi pengembangan SDM Satlinmas	2.1. Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pengembangan SDM Satlinmas 2.2. Mampu menyiapkan materi atau tahapan terkait pengembangan SDM Satlinmas
12. Pengelolaan Kamtibmas	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam implementasi pengelolaan kamtibmas	2.1. Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pengelolaan kamtibmas 2.2. Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi pengelolaan kamtibmas
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan

			otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Dakhura		√	
		2. Diklat Perlindungan Masyarakat		√	
		3. Manajemen SDM		√	
		4. Diklat Pengembangan SDM		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana		√	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terciptanya SDM Linmas yang terlatih			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala UPT PEMADAM KEBAKARAN

: Jabatan Pengawas

: Bencana Kebakaran

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Bencana Kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku.
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi

			dan pembinaan SDM aparatur.
11. Inspeksi peralatan proteksi kebakaran	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung inspeksi peralatan proteksi kebakaran	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung inspeksi peralatan proteksi kebakaran 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana dalam mendukung inspeksi peralatan proteksi kebakaran 2.3. Mampu menyiapkan instrumen metodologis inspeksi peralatan proteksi kebakaran
12. Investigasi kejadian kebakaran	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung investigasi kejadian kebakaran	2.1 Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung investigasi kejadian kebakaran 2.2 Mampu menyiapkan sarana dan prasarana dalam mendukung investigasi kejadian kebakaran 2.3 Mampu menyiapkan instrumen metodologis investigasi kejadian kebakaran
13. Manajemen penanganan kebakaran	2	Menyiapkan keperluan penunjang manajemen penanganan kebakaran	2.1. Mampu menyipkansarana dan prasarana pendukung dalam penanganan kebakaran 2.2. Mampu menyiapkan kebutuhan penunjang kemitraan dalam penanganan kebakaran 2.3. Mampu menyiapkan kebutuhan penunjang pengembangan teknologi penanganan kebakaran
14. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	2	Menyiapkan mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran 2.2. Mampu menyiapkan kebutuhan pendukung keberhasilan program pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran 2.3. Mampu menyiapkan pendukung instrumenpemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran
15. Advokasi Kebijakan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi

Otonomi Daerah		otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	Pelatihan Pemadam Kebakaran I		√	
		Pelatihan Pemadam Kebakaran II		√	
		Diklat Instruktur Pemadam Kebakaran		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran Perundang-Undangan. 2. Waktu tanggap (response time) penanganan kebakaran Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 3. Cakupan wilayah pelayanan penanggulangan kebakaran 4. Jumlah kegiatan penyelamatan korban kebakaran dan non kebakaran. 5. Jumlah THL petugas pemadam kebakaran dan tenaga honorer. 6. Cakupan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran. 7. Jumlah kegiatan sosialisasi terkait dengan edukasi penanggulangan kebakaran. 8. Jumlah Penyediaan Sarana dan Prasarana.			

Nama Jabatan

: Kepala Tata Usaha

UPT PEMADAM KEBAKARAN

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Bencana Kebakaran

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Bencana Kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku.
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi

			dan pembinaan SDM aparatur.
11. Inspeksi peralatan proteksi kebakaran	2	Mampu mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung inspeksi peralatan proteksi kebakaran	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung inspeksi peralatan proteksi kebakaran 2.2. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana dalam mendukung inspeksi peralatan proteksi kebakaran 2.3. Mampu menyiapkan instrumen metodologis inspeksi peralatan proteksi kebakaran
12. Manajemen penanganan kebakaran	2	Menyiapkan keperluan penunjuang manajemen penanganan kebakaran	2.1. Mampu menyiapkansarana dan prasarana pendukung dalam penanganan kebakaran 2.2. Mampu menyiapkan kebutuhan penunjang kemitraan dalam penanganan kebakaran Mampu menyiapkan kebutuhan penunjang pengembangan teknologi penanganan kebakaran
13. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	2	Menyiapkan mengidentifikasi dan menyiapkan keperluan pendukung pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran	2.1. Mampu mengidentifikasi sumber daya yang diperlukan dalam mendukung pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran 2.2. Mampu menyiapkan kebutuhan pendukung keberhasilan program pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran 2.3. Mampu menyiapkan pendukung instrumenpemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran
14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam

			pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	Pelatihan Pemadam Kebakaran I Pelatihan Pemadam Kebakaran II Diklat Instruktur Pemadam Kebakaran		√ √ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran 2. Persentase Waktu tanggap kebakaran dan waktu tanggap penyelamatan 3. Jumlah kegiatan penyelamatan korban kebakaran dan non kebakaran. 4. Jumlah THL petugas pemadam kebakaran dan tenaga honorer. 5. Cakupan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran. 6. Jumlah kegiatan sosialisasi terkait dengan edukasi penanggulangan kebakaran. 7. Jumlah Penyediaan Sarana dan Prasarana.			

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah : PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitas, menyelenggarakan, mengawasan dan mengendalikan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas dukungan teknis, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis fungsi-fungsi penunjang yang mencakup perencanaan pemerintahan dan sosial, perencanaan ekonomi dan prasarana wilayah, dan perencanaan pembangunan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai- nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentinganyang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan /

			semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran / konsep yang multi dimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi

		dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan Pribadi / kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan

			umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan Penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk

			perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan 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 bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukenali kelebihan

		pembangunan daerah.	dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif /efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah; 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.
12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukaenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.
13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah.	4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah; 4.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder

			terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah.		
14. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;	4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan;	4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan.
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV, Strata 2			

	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan daerah		√	
		3. Diklat Teknis Penelitian dan Pengembangan		√	
		4. Diklat Teknis SAKIP			
		5. Diklat Teknis Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perencanaan /pen elitian /pengemba ngan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas hasil perencanaan pembangunan dan prasarana wilayah; 2. Kualias hasil dan pemanfaat penelitian dan pengembangan.			

Nama Jabatan : Ka Sub Bag Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Wajib
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bag Keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bag Keuangan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan pada Sub Bag Keuangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub Bag Keuangan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengelolaan administrasi keuangan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan administrasi keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam Pengelolaan administrasi keuangan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan Pengelolaan administrasi keuangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan administrasi

			keuangan kepada pihak terkait yang membutuhkan
12. Pengendalian dan verifikasi keuangan	2	Mampu melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengendalian dan verifikasi keuangan 2.2 Mampu menganalisis dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengendalian dan verifikasi keuangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal fungsi pengendalian dan verifikasi keuangan kepada pihak terkait yang membutuhkan
13. Penyusunan laporan keuangan	2	Mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyusunan laporan keuangan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan data dalam penyusunan laporan keuangan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan keuangan kepada pihak terkait yang membutuhkan
14. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	2	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran kepada pihak

			terkait yang membutuhkan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Diklat teknis perpajakan		√	
		3. Diklat teknis Penyusunan Laporan Keuangan		√	
	4. Diklat teknis Penyusunan Akuntansi Pemerintahan		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			

E. Indikator Kinerja Jabatan	

Nama Jabatan : Ka Sub Bag Umum Program

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Wajib

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan program di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Program sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bag Program 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan pada Sub Bag Program 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub Bag Program kepada masyarakat dan stakeholder

11. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan	2	Mampu melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Badan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyusunan dokumen perencanaan Badan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan pemanfaatan penyusunan dokumen perencanaan Badan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan dokumen perencanaan Badan kepada pihak terkait yang membutuhkan
12. Pengkoordinasian usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang	2	Mampu melaksanakan pengkoordinasian usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang kepada pihak terkait yang membutuhkan
13. Penyiapan bahan penyusunan dokumen anggaran	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen anggaran 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan bahan penyusunan dokumen anggaran 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyiapan bahan penyusunan dokumen anggaran kepada pihak terkait yang membutuhkan
14.	2	Mampu mengkoordinir	2.1 Mampu melaksanakan

Pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja		penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan laporan akuntabilitas dan kinerja 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja kepada pihak terkait yang membutuhkan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi, Teknologi Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis Penyusunan Renstra		√	
		2. Diklat teknis SAKIP		√	
		3. Diklat teknis Perencanaan dan Penganggaran		√	
	3. Fungsional	4. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Pengawas

: Wajib

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bag Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bag Umum dan Kepegawaian 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan pada Sub Bag Umum dan Kepegawaian. 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub Bag Umum dan Kepegawaian kepada masyarakat dan stakeholder

11. Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam pengelolaan surat menyurat dan kearsipan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan surat menyurat dan kearsipan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan	2	Mampu melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan kepada pihak terkait yang membutuhkan
13. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan penatausahaan barang milik daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam penatausahaan barang milik daerah 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan pemanfaatan penatausahaan barang milik daerah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penatausahaan barang milik daerah kepada pihak terkait yang membutuhkan
14. Pengelolaan administrasi kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam pengelolaan administrasi kepegawaian 2.2 Mampu melaksanakan

			menganalisis dan menyajikan pengelolaan administrasi kepegawaian 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan administrasi kepegawaian kepada pihak terkait yang membutuhkan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial , Ekonomi, Hukum			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
		3. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		4. Diklat Teknis penyusunan Analisis Jabatan		√	
		5. Diklat Teknis penyusunan Analisis Beban Kerja		√	
		6. Diklat Teknis Administrasi Perkantoran		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan				

Jabatan

: Sekretaris

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

Wajib

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti

			standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik diunit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpun balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya

			perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan sekretariat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,p enyajian atau menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat 3.2 Mampu mensosialisasikan menyusun rencana program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring

			kepada pegawai dilingkungannya dalam menyusun rencana program dan kegiatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun rencana program dan kegiatan
11. Koordinator penyusunan dokumen perencanaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun dokumen perencanaan 3.2 Mampu mensosialisasikan menyusun dokumen perencanaan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam penyusunan dokumen perencanaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyusunan dokumen perencanaan
12. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan menyusun rencana program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian
13. Pelayanan teknis administratif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan Pelayanan teknis administratif	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,p enyajian atau pengelolaan pelayanan teknis administratif 3.2 Mampu mensosialisasikan pelayanan teknis administratif dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam memberikan pelayanan teknis administratif 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pelayanan teknis administratif
14. Pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan , perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,p enyajian atau pengelolaan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah		
			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
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 Sosial Ilmu Hukum Ilmu Ekonomi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Administrasi Kepegawaian 2. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√ √	

		3. Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Diklat Teknis Analisis Jabatan 5. Diklat Teknis Analisis Beban Kerja 6. Diklat Teknis SAKIP 7. Diklat Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 8. Diklat Teknis Reformasi Birokrasi		√ √ √ √ √	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan / Kepegawaian / Keuangan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas Penyusunan Renja Kesekretariatan - Kualitas Penyelenggaraan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan - Kualitas Penyelenggaraan Integrasi Sesuai Lingkup Tugas			

Jabatan : Ka. Bid. Ekonomi dan Prasarana Wilayah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah : Wajib

Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pembinaan dan pengendalian pada bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, serta pertanahan dan perhubungan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungannya dalam menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah
11. Penyusunan draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah	3	Mampu menyusun draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah 3.2 Mampu mensosialisasikan, menyusun draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam penyusunan draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah
12. Menyelia penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai bidang	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja

sesuai bidang tugasnya		tugasnya	Pembangunan Daerah (RKPD) 3.2 Mampu mensosialisasikan menyusun kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
13. Menyelia penyusunan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman,	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan penyusunan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau pengelolaan penyusunan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman

pertanahan dan perhubungan			modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah bidang ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan
14. Mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing dalam Mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan, penyajian dalam Mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya 3.2 Mampu mensosialisasikan dalam mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan hal

			tersebut 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S1, S2			
	2.Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota Ekonomi Pembangunan Teknik Sipil			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat teknis Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Diklat teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Diklat teknis Penataan Ruang/Kawasan Perkotaan 4. Diklat teknis Pengembangan Ekonomi Lokal 5. Diklat teknis SAKIP 6. Diklat teknis Reformasi Birokrasi		√ √ √ √ √ √	

	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Ekonomi dan prasarana wilayah	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen perencanaan bidang perekonomian dan SDA 2. Kualitas dokumen perencanaan bidang Infrastruktur dan kewilayahan			

Jabatan

Kelompok Jabatan

W a j i b

Kode Jabatan

: Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

: Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

:

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengoordinasian, penyusunan perencanaan pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia pada urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta social serta urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi

			kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi,

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia		pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
11. Penyusunan draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 3.2. Mampu mensosialisasikan menyusun draft perumusan kebijakan teknis dan perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam penyusunan draft perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun draft perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang

			Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
12. Mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan dalam mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya	3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan, pengkajian dan analisa permasalahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya 3.2. Mampu mensosialisasikan menyusun kebijakan teknis dalam mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perumusan kebijakan teknis dalam mengkaji dan menganalisa permasalahan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya
13. Menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan analisis dan pengkajian data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian analisis dan pengkajian data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia 3.2 Mampu mensosialisasikan analisis dan pengkajian data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam analisis dan

			pengkajian data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan pembangunan manusia
14. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan atau mampu menyusun evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan, penyajian atau menyusun evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S1, S2			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Ilmu Sosial dan politik Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		3. Diklat teknis Pemberdayaan Masyarakat		√	
		4. Diklat teknis SAKIP		√	
		5. Diklat teknis Reformasi Birokrasi		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang perencanaan pembangunan daerah	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia			

Jabatan
Pengembangan
Kelompok Jabatan
Wajib
Kode Jabatan

: Ka.Bid.Penelitian dan
:
:
:
:

Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, bidang ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam menyusun rencana program dan kegiatan Bidang

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan
11. Merumuskan draft perencanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan atau Mampu menyusun perumusan draft perencanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun perumusan draft perencanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi 3.2 Mampu mensosialisasikan, perumusan draft perencanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya tentang hal tersebut 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun perumusan draft perencanaan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi
12. Mengoordinasikan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pihak terkait serta menyelia penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pihak terkait serta menyelia penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian pengkoordinasian kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pihak terkait serta menyelia penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengkoordinasian kerjasama

			penelitian dan pengembangan dengan pihak terkait serta menyelia penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pengkoordinasian kerjasama penelitian dan pengembangan dengan pihak terkait serta menyelia penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah
13. Menyelia penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan dalam menyelia penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan, penyajian dalam menyelia penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi 3.2 Mampu mensosialisasikan dalam menyelia penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya tentang hal tersebut 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyelia penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, ekonomi dan prasarana wilayah, serta inovasi dan teknologi
14. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam

penelitian dan pengembangan di daerah		melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan di daerah	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan di daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan di daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan hal tersebut 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penelitian dan pengembangan di daerah
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S1, S2			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Sosial Teknik Tehnologi Informasi			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Kelitbangan		√	
		3. Diklat Teknis Inovasi Daerah		√	
		4. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan daerah		√	
		5. Diklat Teknis SAKIP		√	
		6. Diklat Teknis Reformasi Birokrasi		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Penelitian dan Pengembangan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas hasil penelitian 2. Kualitas penerapan inovasi			

Jabatan

Kelompok Jabatan

W a j i b

Kode Jabatan

: Kepala Bidang Perencanaan

: Jabatan Administrasi Urusan Pemerintah

:

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan rencana pembangunan daerah, penyiapan data, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan rencana program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam menyusun rencana

			program dan kegiatan Bidang Perencanaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun rencana program dan kegiatan
11. Penyusunan draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu menyusun draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan menyusun draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam penyusunan draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyusun draft perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah
12. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan Koordinasi perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 3.2 Mampu mensosialisasikan menyusun kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana

			Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam perumusan kebijakan teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
13. Menyelia penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, pelaksanaan penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pengelolaan penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyelia penyusunan data, pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program

			pembangunan lainnya
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan serta evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya	3	Mampu menyelenggarakan membimbing, mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, serta evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, pelaksanaan, pembinaan serta evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya Mampu mensosialisasikan pelaksanaan, pembinaan serta evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya 3.2 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan

			terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S1, S2			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Perencanaan wilayah dan kota (Planologi) Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan daerah		√	
		3. Diklat Teknis SAKIP		√	
	4. Diklat Teknis Reformasi Birokrasi		√	-	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang perencanaan pembangunan daerah	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perecanaan pembangunan daerah 2. Monitoring dan evaluasi pembangunan daerah			

Nama Jabatan

: Ka Sub Bid Data Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Wajib

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan kegiatan penyiapan data pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan pada Sub bidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub Bidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam pengelolaan Analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan 2.2 Mampu melaksanakan

			menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Data, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya	2	Mampu mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kajian data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya kepada pihak masyarakat dan stake holder

13. Mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya	2	Mampu mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta Mampu mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Mengkaji bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya	2	Mampu menganalisa dan mengkaji bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam mengkaji bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis, mengkaji bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengkaji bahan evaluasi kebijakan teknis pengendalian, evaluasi, pelaporan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Kebijakan Otonomi Daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Perencanaan wilayah dan kota (Planologi) Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Perencanaan dan Penganggaran		√	
		3. Diklat Teknis SAKIP		√	
		4. Diklt Teknis Penyusunan Renstra		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas monitoring dan evaluasi 2. Kualitas dokumen profil daerah			

Nama Jabatan : Ka Sub Bid Infrastruktur dan Kewilayahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Wajib

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Infrastruktur dan Kewilayahan 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Sub bidang Infrastruktur dan Kewilayahan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub bidang Infrastruktur dan Kewilayahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	2	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Infrastruktur dan Kewilayahan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan, data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan

			teknis bidang Infrastruktur dan Kewilayahan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Infrastruktur dan Kewilayahan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Menganalisa serta mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan	2	Mampu melaksanakan menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan kepada pihak masyarakat dan stake holder
13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan,	2	Mampu melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang,	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan

perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan		pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	kawasan permukiman serta perhubungan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis,mengkaji, serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta perhubungan kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya	2	Mampu menganalisis , mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya berdasarkan pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.2 Mampu melaksanakan analisis data dan mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi	2	Mampu melakukan	2.1 Mampu menyusun rencana

Kebijakan Otonomi Daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota (Planologi) Ekonomi Pembangunan Teknik sipil			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat teknis Penataan Ruang/Kawasan Perkotaan		√	
		3. Diklat teknis Penyusunan Renstra		√	
		4. Diklat teknis SAKIP		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan			

Nama Jabatan : Ka Sub Bid Inovasi dan Teknologi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Wajib
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi yang meliputi penelitian, pengembangan dan perkayasaan inovasi dan teknologi, uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan <i>inven</i> <i>ensi difusi inovasi</i> dan penerapan teknologi, serta perumusan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil kelitbangan, serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Subbidang Inovasi dan Teknologi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub bidang Subbidang Inovasi dan Teknologikepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Inovasi dan Teknologi	2	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Inovasi dan Teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Inovasi dan Teknologi 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan, data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Inovasi dan Teknologi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi

			sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Inovasi dan Teknologi kepada masyarakat dan stakeholder
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi	2	Mampu menganalisa dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta menganalisa pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisa dan mengkaji pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi kepada pihak masyarakat dan stakeholder
13. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi	2	Mampu melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan serta pengolahan data dalam melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi 2.2 Mampu menganalisis, mengkaji, serta mengevaluasi koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi kepada pihak masyarakat dan stakeholder
14 .Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan	2	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam

program dan kegiatan Sub bid inovasi dan teknologi		kegiatan Sub bid inovasi dan teknologi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program & kegiatan Sub bid inovasi dan teknologi 2.2 Mampu melaksanakan analisis data dan mengkaji pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub bid inovasi dan teknologi 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub bid inovasi dan teknologi kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Sosial Teknik Teknologi Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Kelitbangan		√	
		3. Diklat Teknis Inovasi Daerah			
		4. Diklat Teknis Penyusunan Renstra		√	
		5. Diklat Teknis SAKIP		√	

	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-	
D. Pangkat	Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi				
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Ka Sub Bid Pembangunan Manusia

: Jabatan Pengawas

: Wajib

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan perencanaan pembangunan pada urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan sosial serta urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan kepemudaan dan olahraga, serta urusan kebudayaan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Pembangunan Manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Pembangunan Manusia 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Sub bidang Pembanguanna Manusia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub bidang Pemerintahan Pembangunan Manusia kepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa,	2	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa,	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk

pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan		pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaansesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaankepada masyarakat dan stakeholder
12. Menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan	2	Mampu melaksanakan menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan sesuai pedoman	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi serta menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kesehatan, sosial,

		kerja/petunjuk teknis	pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan yang berhubungan dengan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan kepada pihak masyarakat dan stake holder
13. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan	2	Mampu melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta mampu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis, mengkaji, serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi pelaksanaan kebijakan

			perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya	2	Mampu menganalisis , mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya berdasarkan pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.2 Mampu melaksanakan analisis data dan mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Ilmu Sosial dan politik Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat teknis Pemberdayaan Masyarakat		√	
		3. Diklat teknis SAKIP		√	
		4. Diklat teknis Reformasi Birokrasi		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas dokumen perencanaan bidang pembangunan manusia			

Nama Jabatan : Ka Sub Bid Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Wajib

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam melaksanakan perencanaan pembangunan pada urusan wajib pelayanan dasar yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian, urusan perpustakaan dan urusan kearsipan serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Pemerintahan 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Sub bidang Pemerintahan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub bidang Pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta penyusunan perencanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi	2	Mampu melaksanakan Analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta penyusunan perencanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam pengelolaan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta penyusunan perencanaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan

kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya		komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan data dan informasi analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta penyusunan perencanaan urusan ketentraman, keterertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta penyusunan perencanaan urusan ketentraman, keterertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan,

			penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya kepada masyarakat dan stakeholder
13. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya	2	Mampu mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan mengkaji data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal kajian data dan informasi bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, dan hasil rencana pembangunan daerah serta program pembangunan lainnya kepada pihak masyarakat dan stakeholder
14. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang	2	Mampu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta mampu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan

urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pe elitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya		meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pe elitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnyasesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pelatihan, pe elitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis,mengkaji,mengevaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pe elitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pe elitian dan pengembangan, serta fungsi penunjang lainnyasesuai pedoman kerja/petunjuk teknis kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Menganalisis data penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan	2	Mampu menganalisis data penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam menganalisis data penyusunan rencana pembangunan jangka

rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya		kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.2 Mampu melaksanakan dan mengkaji analisis data penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Ilmu Sosial dan politik Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Diklat teknis Pemberdayaan Masyarakat		√ √	

		3. Diklat teknis SAKIP 4. Diklat teknis Reformasi Birokrasi		√ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan

: Ka Sub Bid Penelitian dan Pengembangan
Ekonomi dan Prasarana Wilayah

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Wajib

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan penge mbangan ekonomi dan prasarana wilayah yang meliputi urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, pariwisata, pertanian, perikanan, pangan, energi, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, dan perhubungan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Lev el	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma- norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub bidang Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan	2	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan

ekonomi dan prasarana wilayah		ekonomi dan prasarana wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pengembangan ekonomi dan prasarana wilayah 2.2 Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan prasarana wilayah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan ekonomi dan prasarana wilayah kepada masyarakat dan stakeholder
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah	2	Mampu melaksanakan dan menganalisa pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta menganalisa pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisa dan mengkaji pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah kepada pihak masyarakat dan stakeholder
13. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian	2	Mampu melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian	2.1 Mampu melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan p

n dan pengembangan pemerintah daerah pada Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah		an dan pengembangan p emerintah daerah pada Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	emerintah daerah pada Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis,mengkaji, serta mengevaluasi pelaksanaan koor dinasi dan sinkronisasi peneltia n dan pengembangan pemerinta h daerah pada Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal koordinasi dan sinkronisasi pela ksanaan penelitian dan pengem bangan pemerintah daerah pada Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah	2	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.2 Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi

			daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Sosial Teknik Tehnologi Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Kelitbangan		√	
		3. Diklat Teknis Inovasi Daerah		√	
		4. Diklat Teknis SAKIP		√	
		5. Diklat Teknis Penyusunan Renstra		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Ka Sub Bid Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

: Jabatan Pengawas

: Wajib

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, komunikasi dan informatika, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, kearsipan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang perencanaan, keuangan, pengawasan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta penyiapan bahan perumusan rekomendasi atas rencana penetapan peraturan baru dan/atau evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan, melakukan pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta

			bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat

			kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan

			Pemerintahan dan Pembangunan Manusia kepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan, data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia kepada masyarakat dan stakeholder
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2	Mampu menganalisa dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta menganalisa pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisa dan mengkaji pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia kepada pihak masyarakat dan stake holder
13. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2	Mampu melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah, serta fasilitasi dan penerapan inovasi dan teknologi 2.2 Mampu menganalisis, mengkaji, serta mengevaluasi koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintahan daerah pada Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia kepada pihak masyarakat dan stake holder
14 .Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2	Mampu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program & kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.2 Mampu melaksanakan analisis data dan mengkaji pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program

			dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Sosial Teknik Tehnologi Informasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Kelitbangan		√	
		3. Diklat Teknis Inovasi Daerah		√	
		4. Diklat Teknis Penyusunan Renstra		√	
		5. Diklat Teknis SAKIP		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Ka Sub Bid Penyusunan Rencana Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Wajib

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam melaksanakan penyusunan rencana pembangunan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Rencana Pembangunan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Penyusunan Rencana Pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan	2	Mampu melaksanakan Analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam pengelolaan Analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan 2.2 Mampu melaksanakan

			menganalisis dan menyajikan pemanfaatan pengelolaan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);	2	Mampu mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi saerta mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) kepada pihak masyarakat dan stake holder
13. Mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan, pelaksanaan, rencana pembangunan	2	Mampu mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan, pelaksanaan, rencana	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta Mampu melaksanakan, menganalisis dan mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan, pelaksanaan, rencana

daerah dan program pembangunan lainnya		pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya 2.2 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mengkaji bahan pengoordinasian, pelaksanaan serta pembinaan kebijakan dan perencanaan, pelaksanaan, rencana pembangunan daerah dan program pembangunan lainnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Menganalisa kondisi daerah, permasalahan daerah, dan isu strategis pembangunan daerah sebagai materi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah	2	Mampu menganalisa kondisi daerah, permasalahan daerah, dan isu strategis pembangunan daerah sebagai materi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam menganalisa kondisi daerah, permasalahan daerah, dan isu strategis pembangunan daerah sebagai materi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis menganalisa kondisi daerah, permasalahan daerah, dan isu strategis pembangunan daerah sebagai materi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menganalisa kondisi daerah, permasalahan daerah, dan isu strategis pembangunan daerah sebagai materi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Perencanaan wilayah dan kota (Planologi) Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan daerah		√	
		3. Diklat Teknis SAKIP		√	
		4. Diklt Teknis Penyusunan Renstra		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang perencanaan	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaksanaan Musrenbang 2. Kualitas pelaksanaan Konsultasi publik dan FGD 3. Kualitas dokumen perencanaan pembangunan daerah			

Nama Jabatan : Ka Sub Bid Perekonomian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Wajib
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pertanian dan perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perekonomian	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Perekonomian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Perekonomian 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Sub bidang Perekonomian 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub bidang Perekonomian kepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perekonomian	2	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perekonomian sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perekonomian 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan, data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perekonomian

			2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perekonomian kepada masyarakat dan stakeholder
12. Menganalisa serta mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata	2	Mampu melaksanakan menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata kepada pihak masyarakat dan stake holder
13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata	2	Mampu melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta p	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis, mengkaji, serta

ta		ariwisata sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, serta pariwisata kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya	2	Mampu menganalisis , mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya berdasarkan pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.2 Mampu melaksanakan analisis data dan mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan Ilmu Sosial Perencanaan Wilayah dan Kota			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Pengembangan Ekonomi Lokal		√	
		3. Diklat teknis Penyusunan Renstra		√	
		4. Diklat teknis SAKIP		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Ka Sub Bid Pertanian dan Lingkungan Hidup

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Wajib

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan yang meliputi urusan pertanian dan perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan bahan, pengolahan data serta menyusun rencana program dan kegiatan Sub bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisis dan menyajikan pemanfaatan rencana program dan kegiatan Sub bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal rencana program dan kegiatan Sub bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder
11. Menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis dan menyajikan, data dan informasi sebagai

			bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Lingkungan Hidup kepada masyarakat dan stakeholder
12. Menganalisa serta mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan,energi dan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan,energi dan lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan, menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan,energi dan lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal menganalisa dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan,energi dan lingkungan hidup kepada pihak masyarakat dan stake holder
13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan dan identifikasi serta mampu mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup 2.2 Mampu melaksanakan menganalisis,mengkaji, serta mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan

			pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal evaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis yang berhubungan dengan urusan pertanian, perikanan, pangan, energi dan lingkungan hidup kepada pihak masyarakat dan stake holder
14. Mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya	2	Mampu menganalisis , mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya berdasarkan pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1 Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan data dalam mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.2 Mampu melaksanakan analisis data dan mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya 2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mengkaji bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana kerja pemerintah daerah sesuai dengan bidangnya kepada pihak masyarakat dan stake holder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi

			kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian Ekonomi Pembangunan Teknik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Diklat teknis Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		2. Diklat teknis pertanian		√	
		3. Diklat teknis lingkungan hidup		√	
		4. Diklat teknis Penyusunan Renstra		√	
		5. Diklat teknis SAKIP			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintahan : Kepegawaian
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kota Magelang dapat terlaksana secara efisien dan efektif.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.

5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan 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;
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

			mendorong manajemen pembelajaran		bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang

					berdampak pada pihak lain.
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural					
9	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis					
10	Manajemen ASN	4.	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada;
				4.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam

				penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, system informasi kepegawaian).
				4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian) serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep pengembangan dan penerapannya.
11	Rekrutmen PNS		Mampu mengembangkan norma standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis rekrutmen SDM	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan rekrutmen, menemukan kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan rekrutmen; 4.2 Menyusun norma standar prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem rekrutmen SDM yang berbasis kompetensi dan dilaksanakan

					secara obyektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme;
				4.3	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan rekrutmen SDM yang bersifat lintas instansi
12	Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standart, prosedur, instrument, pembinaan dan penilaian kinerja aparatur	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja dalam pembinaan dan penilaian kinerja aparatur yang lebih efektif dan efisien;
				4.2	Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standart, prosedur, instrument pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
				4.3	Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pembinaan dan penilaian kinerja aparatur dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan dan penilaian kinerja aparatur.
13	Sistem Karier ASN	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma standar, prosedur, pedoman sistem karier dan menyusun pola karier tingkat instansi	4.1	Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem karier yang berlaku saat ini, menemu kenali kelemahan dan kelebihan untuk penyusunan sistem karier yang berdasarkan system merit;

				4.2	Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknik penempatan pegawai, promosi, rotasi dan demosi berdasarkan kualifikasi kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan;
				4.3	Menyusun sistem/pola karier dilingkup instansi.
14	Manajemen Pelatihan	4	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen pelatihan	4.1	Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai ASN;
				4.2	Mampu mengembangkan sistem penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN yang dapat meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan pegawai ASN serta menumbuhkan sikap profesional, semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, dan mampu berperan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
				4.3	Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen pelatihan pegawai ASN.
15	Manajemen Kinerja ASN	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;
				4.3	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.

III. PERSYARATAN JABATAN

Persyaratan Jabatan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana S1			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana S1 di Semua Bidang Ilmu			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II		v	
		Diklatpim III		v	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perumusan Kebijakan	v		
		Diklat Manajemen Pemerintahan		v	
		Diklat Administrasi Kepegawaian		v	
		Diklat Analisis Kepegawaian			v
		Diklat Analisis Kebutuhan			v
		Diklat			
		Diklat Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi			v
		Diklat Pelayanan Publik			v
C. Pengalaman Kerja	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya			v
		Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik	v		
		pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun		v	

	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		v	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil perencanaan dan pengadaan ASN serta perencanaan pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan organisasi			

Jabatan : SEKRETARIS BADAN
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

B. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara 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 kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C. Teknis

10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.2 Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan

			kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN.
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1. Mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMD sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.2. mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik daerah. 3.3. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik daerah akuntabel dan transparan.
12. Penelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu mendesain/ Merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban

			APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
13. Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	3.1. mampu menganalisis usulan IKU dan menyusun daftar awal IKU yang mungkin digunakan. 3.2. mampu menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU. 3.3. mampu menilai kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. mampu melakukan analisis / Penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran. 3.3. memetakan strategi pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja.
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1. Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi. 3.2. Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi.

			3.3. Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	S1 di Semua Bidang Ilmu			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian	-	√	-
		Diklat Teknis Analisis jabatan		√	
		Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataan Pegawai		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
		Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-

C. Pengalaman kerja	Telah memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 1 (satu) tahun atau jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan Administrator dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD			
	2. Persentase indikator program yang mencapai target			
	3. Persentase laporan Capaian Kinerja dan realisasi keuangan yang tepat waktu			
	4. Persentase sarana dan rasarana perkantoran yang layak			
	5. Persentase realisasi anggaran tahun berkenaan			
	6. Jumlah Rencana Kerja PD yang disusun			
	7. Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
	8. Jumlah Pelaporan Dokumen Perencanaan Anggaran			
	9. Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP			
	10. Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan			
	11. Jumlah Pelaporan Penatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Dinas			
	12. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	13. Jumlah Pelaporan dan Penatausahaan Aset Dinas			
	14. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran			
	15. Jumlah dokumen Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Umum dan Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

			dan pembinaan SDM aparatur.
11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengadaan barang/jasa, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pengadaan barang/jasa yang

			memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Pemeliharaan Aset	2	Mampu menjalankan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.

14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perencanaan dan Keuangan.
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kepegawalan dan pengembangan Sumber Daya Manusia

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural**9. Perekat Bangsa****2**

Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan

- 2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
- 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
- 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis**10. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi****2**

Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri

- 2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku
- 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung
- 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah

11. Tata Kelola Penganggarran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
12. Tata Kelola Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan teknis dasar kegiatan dan tata kelola dokumen perencanaan secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan perencanaan kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan perencanaan kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan

			dan keterampilan dalam pengelolaan perencanaan kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar evaluasi kinerja kegiatan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja secara operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang

			efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akuntansi/Administrasi Negara/Illmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
4. Manajemen Keuangan			√		
5. Pelatihan Barang/Jasa			√		
3. Fungsional	-	-	-	-	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau 1F yang setingkat dengan jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan, serta membina dan mengendalikan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;

			3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip

			kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengembangan Karier	3	Menyusun rencana pengembangan karier	3.1. Mengusulkan tahapan pengembangan karier pegawai; 3.2. Menggunakan pola dan bentuk karier sebagai dasar untuk menyusun rencana pengembangan karier pegawai; 3.3. Menghitung perkiraan waktu pencapaian karier pegawai; 3.4. Menghitung jumlah waktu yang dibutuhkan untuk mengembangkan karier pegawai; 3.5. Melakukan pengembangan karier pegawai.
11. Promosi	3	Membuat dokumen usulan promosi jabatan	3.1. Menyiapkan seluruh instrumen yang dibutuhkan untuk promosi pegawai; 3.2. Menyiapkan dokumen usulan penetapan promosi pegawai; 3.3. Mengadministrasikan proses promosi; 3.4. Menyusun skema penyelesaian masalah yang terjadi dalam proses promosi.

12. Penilaian Kinerja	3	Menyusun sasaran kerja	3.1. Menyusun rancangan sasaran kerja pegawai; 3.2. Menghitung target sasaran kerja; 3.3. Mengusulkan strategi dan langkah pencapaian sasaran kerja; 3.4. Mengadministrasikan proses penilaian kinerja; 3.5. Mengasi masalah operasional pelaksanaan penilaian kinerja.
13. Tunjangan	3	Menyusun kebijakan tunjangan berdasarkan kinerja	3.1. Mengusulkan besaran tunjangan berdasarkan kinerja; 3.2. Memeriksa kesesuaian besaran tunjangan dengan capaian kinerja; 3.3. Menghitung besaran tunjangan.
14. Penghargaan	3	Mengelola pemberian penghargaan	3.1. Memverifikasi dokumen persyaratan untuk pemberian penghargaan; 3.2. Mengusulkan penerima penghargaan berdasarkan kinerja; 3.3. Memeriksa kelayakan penerima penghargaan; 3.4. Menghitung bentuk penghargaan yang akan diberikan.
15. Disiplin	3	Melaksanakan disiplin pegawai	3.1. Menjalankan nilai-nilai kedisiplinan; 3.2. Menyiapkan konseling pegawai; 3.3. Membiasakan perilaku disiplin kerja yang konsisten; 3.4. Mengikuti ketentuan disiplin secara berkesinambungan; 3.5. Membuat catatan pembinaan pegawai.
16. Perlindungan	3	Melaksanakan administrasi dan layanan perlindungan pegawai	3.1. Menyiapkan administrasi pemberian layanan perlindungan pegawai; 3.2. Mengikuti ketentuan pemberian layanan perlindungan pegawai; 3.3. Membuat laporan pengelolaan perlindungan pegawai.
17. Asesmen SDM	3	Melaksanakan	3.1. Memeriksa kesiapan

		asesmen SDM	pelaksanaan asesmen SDM; 3.2. Melaksanakan asesmen SDM untuk pemetaan kompetensi pegawai; 3.3. Melaksanakan asesmen SDM untuk seleksi jabatan. 3.4. Membuat laporan pelaksanaan asesmen SDM.
18. Manajemen Diklat	3	Menerapkan pengembangan program diklat aparatur	3.1. Mampu menguraikan konsep pengembangan program diklat; 3.2. Menguraikan tujuan dan manfaat pengembangan program diklat; 3.3. Menyiapkan data dan instrumen program dan anggaran diklat;
19. Analisis Kebutuhan Diklat	3	Menganalisis kebutuhan diklat	3.1. Mengidentifikasi hasil analisis menjadi usulan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.2. Menganalisis kesenjangan kompetensi sebagai dasar perancangan kebutuhan diklat berbasis kompetensi; 3.3. Mengukur besaran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai.
20. Penyusunan Kurikulum Diklat	3	Menggunakan kurikulum diklat berbasis kompetensi	3.1. Mengolah data dan informasi kebutuhan diklat ke dalam satuan pembelajaran terstruktur; 3.2. Menyusun kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.3. Mengusulkan rancangan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.4. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum diklat berbasis kompetensi; 3.5. Melaksanakan review kurikulum diklat berbasis kompetensi.
21. Pengembangan Program Diklat	3	Mengembangkan program diklat	3.1. Mengusulkan rencana pengembangan program diklat; 3.2. Menyiapkan operasional pengembangan program diklat berbasis kompetensi; 3.3. Mengkoordinasikan keterlibatan anggota organisasi dalam mengembangkan program diklat;

			3.4. Menghitung anggaran pengembangan diklat; program 3.5. Menyusun operasional pengembangan program diklat.
22. Evaluasi Diklat	3	Melaksanakan evaluasi diklat	3.1. Memeriksa kesiapan pelaksanaan evaluasi diklat; 3.2. Menyesuaikan instrumen evaluasi diklat berdasarkan parameter evaluasi; 3.3. Menghitung kebutuhan operasional pelaksanaan evaluasi diklat; 3.4. Melakukan koordinasi dengan anggota organisasi dalam rangka persiapan pelaksanaan evaluasi; 3.5. Melakukan evaluasi dan mengusulkan perbaikan atas hasil evaluasi. 3.6. Menyusun laporan evaluasi diklat.
23. Penyelenggaraan Diklat	3	Menerapkan penyelenggaraan diklat	3.1. Merancang program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat; 3.2. Melaksanakan program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat; 3.3. Memantau program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan diklat.
24. Fasilitasi Pembelajaran	3	Menerapkan prinsip pembelajaran	3.1. Menerapkan prinsip pembelajaran orang dewasa; 3.2. Merencanakan skenario pembelajaran; 3.3. Menerapkan pemilihan metode pembelajaran yang tepat; 3.4. Menciptakan suasana pembelajaran orang dewasa.

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 (S1)			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Humaniora, Ilmu Administrasi			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tk.III	√		
	2 Teknis	Diklat Manajemen ASN	√		
		Diklat Pengembangan		√	

		Kompetensi ASN			
		Diklat Penilaian Kinerja dan Penggajian ASN		√	
		Diklat Etika Profesi dan Disiplin ASN		√	
		Diklat Penanganan Kasus		√	
		TOT penyusunan dan Penilaian SKP		√	
		Diklat MOT			√
		Diklat TOC			√
	3 Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Pernah bertugas dalam bidang kepegawaian/ manajemen SDM		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. RKA 2. Konsep final SK pengangkatan/pemberhentian jabatan struktural/fungsional 3. Konsep final surat tugas Plt/Plh 4. Bahan rapat tim penilai kinerja ASN 5. Bahan sidang panitia seleksi JPT Pratama 6. Konsep final dokumen pelaksanaan mutasi jabatan dan seleksi terbuka JPT pratama 7. Data pegawai calon peserta uji kompetensi 8. Hasil uji kompetensi 9. Konsep final Surat Perintah mengikuti diklat Pra Jabatan, diklat teknis, diklat penjurangan struktural diklat fungsional, bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan sejenisnya; 10. Konsep final administrasi penyelenggaraan diklat, bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan sejenisnya; 11. Data kebutuhan diklat dan evaluasi penyelenggaraan diklat; 12. Konsep final surat tugas belajar, ijin belajar dan ijin penggunaan gelar 13. Laporan absensi pegawai dan hasil inspeksi mendadak 14. Konsep final SKtentang penjatuhan hukuman disiplin pegawai 15. Konsep final surat pemberian ijinperceraian pegawai 16. Dokumen SKP dan Penilaian Kinerja pegawai 17. Konsep final surat usulan penetapan kecelakaan kerja dan pegawai yang tewas 18. Konsep final surat usulan pemberian tanda penghargaan 19. Konsep final surat ijin cuti pegawai dan ijin keluar negeri 20. Konsep final surat pemberian bantuan akomodasi bagi PNS yang tewas dan keluarganya dalam rangka pengangkutan jenazah 21. Konsep final laporan hasil pelaksanaan kegiatan			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Data dan Mutasi
 Kelompok Jabatan : Administrator
 Urusan Pemerintah : Kepegawaian
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR

I IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan bidang data dan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

II STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/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.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang

			dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.

			3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Mutasi	3	Membuat dokumen usulan mutasi jabatan	3.1. menyiapkan seluruh instrumen yang dibutuhkan untuk mutasi pegawai; 3.2. menyiapkan dokumen usulan penetapan mutasi pegawai; 3.3. mengadministrasikan proses mutasi; 3.4. menyusun skema penyelesaian masalah yang terjadi dalam proses mutasi.
11. Pengolahan Database Kepegawaian	3	Mengelola hasil pengolahan database kepegawaian	3.1. memeriksa hasil pengolahan database kepegawaian; 3.2. memverifikasi dan memvalidasi basis data kepegawaian;
12. Penyusunan Renstra	3	Menyusun Renstra	3.3. Menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi; 3.4. Memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi; 3.5. Menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal; 3.6. Memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi; 3.7. Menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan;

			3.8. Mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.		
13. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. Menganalisis usulan RKA; 3.2. Memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran; 3.3. Mengumpulkan dan menganalisis data survei harga; 3.4. Memetakan strategi pengelolaan anggaran; 3.5. Menyusun rancangan rencana anggaran dan biaya (RAB); 3.6. Mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan anggaran.		
14. Manajemen Organisasi	3	Mengelola organisasi	3.1. Mengidentifikasi kebutuhan organisasi; 3.2. Mengoordinasikan anggota organisasi untuk mencapai target dan sasaran organisasi; 3.3. Mengusulkan rancangan perubahan organisasi dan tata kerja; 3.4. Mengkomunikasikan masalah organisasi; 3.5. Mendorong pelaksanaan nilai dan perilaku organisasi yang positif.		
15. Manajemen Kinerja	4	Mengelola penilaian kinerja pegawai	4.1. Memeriksa dan memvalidasi dokumen usulan sasaran kerja pegawai; 4.2. Menguraikan sasaran kerja dan target pekerjaan menjadi usulan kebijakan; 4.3. Mendorong pelaksanaan penilaian kinerja yang transparan, akuntabel, dan bersih; 4.4. Menyusun rencana perbaikan terhadap proses pelaksanaan penilaian kerja; 4.5. Mengadministrasi penilaian kinerja pegawai.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana			
	2 Bidang Ilmu	Non Eksakta, Ilmu Administrasi, Ilmu Manajemen, dan Ilmu Informatika			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat Kepemimpinan	√		
	2 Teknis	a. Diklat Manajemen		√	

	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja	1. Penyusunan Kajian Bidang dan Dan Mutasi		√		
D. Pangkat	Pembina				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Dokumen rencana program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi; 2. Data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis data dan mutasi; 3. Konsep formasi kebutuhan ASN; 4. Konsep pengumuman hasil penyelenggaraan pengadaan ASN; 5. Konsep surat rekomendasi; 6. Konsep surat keputusan pengangkatan ASN; 7. Konsep usulan pensiun dan pencairan tabungan hari tua; 8. Pelaksanaan pembekalan pegawai purna tugas; 9. Konsep perjanjian kerja; 10. Database Kepegawaian (SIMPEG, SAPK); 11. Konsep DUK, Profil pegawai, WEB-BKD. 12. File pegawai dan e-Arsip; 13. Konsep usulan pengajuan KARIS, KARSU, KARPEG, KPE dan TASPEN; 14. Konsep pengajuan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas; 15. Konsep Surat Keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala golongan III/d ke bawah. 16. Konsep pemberitahuan hasil ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah; 17. Konsep Surat keputusan walikota tentang pindah antar instansi; 18. Laporan Hasil evaluasi dan pembinaan manajemen kepegawaian; 19. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi; 20. Kajian/saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan; 21. Laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Data dan Mutasi;				

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**

Urusan Pemerintah : **PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan Pengelolaan Barang Milik daerah sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

II. STANDAR KOMPETENSI

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

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit	4.1 Mendorong unit kerja di

		kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak

			terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.

7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga

		Organisasi	persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis

10. Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 pengelolaan keuangan dan aset daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku

			kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah
11. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD; 4.2 Mampu menyusun rancangan APBD; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD
12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah)	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari

			stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.
14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusunan laporan.
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi			

		/Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Indust			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2.	1. Diklat Perencanaan		√	
		2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		3. Diklat Manajemen Perencanaan		√	
		4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah		√	
		5. Diklat Manajemen Stategis		√	
	7. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan	√		

	fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:			
D. Pangkat	Pembina Tk. I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah 2. Kualitas pengelolaan barang milik negara 3. Program penunjang urusan pemerintahan daerah / kota 4. Program pengelolaan pendapatan daerah			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: SEKRETARIS BADAN

: Jabatan Administrasi

: Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaanta hapan manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.2. Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi,

			perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN.
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1. Mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMD sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.2. mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik daerah. 3.3. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik daerah akuntabel dan transparan.
12. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu mendesain/ Merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah. 3.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan

			bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
13. Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	3.1. mampu menganalisis usulan IKU dan menyusun daftar awal IKU yang mungkin digunakan. 3.2. mampu menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU. 3.3. mampu menilai kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. mampu melakukan analisis / Penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. 3.2. memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran. 3.3. memetakan strategi

			pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja.
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1.Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi. 3.2. Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3. Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian	-	√	-
		Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataab Pegawai		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD			
		2. Persentase indikator program yang mencapai target			
		3. Persentase laporan Capaian Kinerja dan realisasi keuangan yang tepat waktu			
		4. Persentase sarana dan rasarana perkantoran yang layak			
		5. Persentase realisasi anggaran tahun berkenaan			
		6. Jumlah Rencana Kerja PD yang disusun			
		7. Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
		8. Jumlah Pelaporan Dokumen Perencanaan Anggaran			
		9. Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP			
		10. Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan			

	11. Jumlah Pelaporan Penatausahaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Dinas
	12. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	13. Jumlah Pelaporan dan Penatausahaan Aset Dinas
	14. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran
	15. Jumlah dokumen Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Jabatan : KABID PENDAPATAN
KelompokJabatan : Jabatan Administrasi
UrusanPemerintah : Pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah
KodeJabatan : -

JABATANADMINISTRATOR			
I.IKHTISARJABATAN			
Membantu Kepala BPKAD dalam bidang Pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanam kan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindaksesuai nilai, norma,danetika organisasi,dalam lingkup formal	3.4 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai,norma,dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.5 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.6 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2.Kerjasama	3	Efektifmembangun tim kerja untukpeningkatan kinerjaorganisasi	3.4 Melihat kekuatan/kelemahananggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.5 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.6 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.4 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.5 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.6 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi PadaHasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.4 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.5 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.6 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5.PelayananPublik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.3 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.4 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.4 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.5 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.6 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan

			peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.4 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.5 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.6 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.4 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.5 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.6 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B.SosialKultural			
9.PerekatBangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.5 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.6 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.7 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.8 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Program dan Kegiatan Bidang	3	Mampu menyelesaikan program dan kegiatan	3.1. Mampu menyelesaikan program kegiatan yang ada di

Pendapatan		di bidang pendapatan	lingkup bidang pendapatan 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan program dan kegiatan dan mengatasi hambatan yang terjadi 3.3. Mampu mengimplementasikan kegiatan yang ada di bidang pendapatan
11. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan	3	Mampu menyelesaikan kebijakan teknis di bidang pendapatan	3.1. Mampu mendesain/ Merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah. 3.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah,

			pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
12. Pengelolaan pendapatan daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan pendapatan daerah	3.1 mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi dan distribusi pendapatan yang diterima daerah, serta menemukan kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi pendapatan daerah; 3.2 mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan administrasi pendapatan daerah 3.3 mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan admibnistrasi pendapatan daerah serta peningkatan kapasitas SDM dalam mengelola pendapatan daerah.
13. pelayanan publik	3	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingsn yang	3.1 memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungan nya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mjengantisipasi dampak dari pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara

		transparan, obyektif, dan profesional	obyektif, transparan dan professional dalam lingkup organisasi. 3.2 menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak berpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 3.3 menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
14. penyusunan laporan pendapatan daerah	3	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan pendapatan daerah	3.1 mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengelolaan dan pengajian laporan keuangan dari pendapatan daerah, serta menemukan kelebihan dan kelemahan laporan pendapatan daerah. 3.2 mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dari pendapatan daerah. 3.3 mampu menyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dari pendapatan daerah dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.

15. 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	S1 Ekonomi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.PelatihanKepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.PelatihanKepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
			-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman padaJabatan pengawas			

	palingsingkat 3 (tiga) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan Jabatanpengawas dalam bidangPemerintahan/Pereko nomian /Kepegawaian/Keuangan/ Humas	√	-	-
D.Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Program pengelolaan pendapatan daerah 2. Kegiatan pengelolaan pendapatan daerah			

Jabatan

KelompokJabatan

Urusan Pemerintah

: K A B I D A N G G A R A N

: Jabatan Administrasi

: penyusun rancangan kebijakan umum,
anggaran pendapatan dan belanja daerah
(KUA) kebijakan umum perubahan anggaran
pendapatan dan belanja daerah, rancangan
prioritas dan flafon anggaran sementara
anggaran pendapatan dan belanja daerah dan
rancangan prioritas dan plafon anggaran
sementara (PPAS) perubahan anggaran
pendapatan dan belanja daerah

KodeJabatan : -

JABATANADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala BPKAD dalam bidang anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma,dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai,norma,dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan

		menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternative 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.SosialKultural			
9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara 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 kesalahan paham yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Program dan Kegiatan anggaran	3	Mampu menyelesaikan program dan kegiatan di anggaran	3.1. Mampu menyelesaikan program kegiatan yang ada di lingkup sekretariat 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan program dan kegiatan dan mengatasi hambatan yang terjadi 3.3. Mampu mengimplementasikan kegiatan yang ada di sekretariat
11. Perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran	3	Mampu menyelesaikan kebijakan teknis di bidang anggaran	3.1 menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis anggaran.

			3.2 mengkoordinir penyusunan dan verifikasi rancangan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah dan rancangan dokumen perubahan anggaran perangkat daerah 3.3 mengkoordinir penyusunan laporan informasi penganggaran daerah.
12. Pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah	3	Mampu menyelesaikan pengelolaan keuangan daerah	3.1 melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan bidang anggaran. 3.2 mengolah dan menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran. 3.3 mengkoordinir penelitian rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh OPD bersama dengan tim anggaran pemerintah daerah.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	S1 Ekonomi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
			-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yangsetingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian/Kepegawaian/Keuangan/Humas	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan daerah 2. Koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah			

Jabatan : KABID PERBENDAHARAAN
KelompokJabatan : Jabatan Administrasi
UrusanPemerintah : Data dan informasi
tentang perbendaharaan
KodeJabatan : -

JABATANADMINISTRATOR			
I.IKHTISARJABATAN			
Membantu Kepala BPKAD dalam bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

			kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi PadaHasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.PelayananPublik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.3 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.4 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B.SosialKultural

9.PerekatBangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Program dan Kegiatan Sekretariat	3	Mampu menyelesaikan program dan kegiatan di sekretariat	3.1. Mampu menyelesaikan program kegiatan yang ada di lingkup sekretariat 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan program dan kegiatan dan mengatasi hambatan yang terjadi 3.3. Mampu mengimplementasikankegiatan yang ada di sekretariat

11. Perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan	3	Mampu menyelesaikan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan	3.1 meningkatkan kualitas keuangan daerah 3.2 penunjang urusan kewenangan pengelolaan daerah 3.3 capaian pengelolaan keuangan daerah bidang perbendaharaan
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	S1 Ekonomi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas palingsingkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian/Kepegawaian/Keuangan/Humas	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan daerah 2. Kegiatan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah 3. kegiatan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah			

Jabatan

KelompokJabatan

UrusanPemerintah

KodeJabatan

: KABID AKUNTANSI

: Jabatan Administrasi

: data dan informasi perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi

: -

JABATANADMINISTRATOR			
I.IKHTISARJABATAN			
Membantu Kepala BPKAD dalam bidang Akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektifmembangun tim kerja untukpeningkatan kinerjaorganisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi PadaHasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.PelayananPublik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B.SosialKultural

9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan paham yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Program dan Kegiatan Sekretariat	3	Mampu menyelesaikan program dan kegiatan di sekretariat	3.1. Mampu menyelesaikan program kegiatan yang ada di lingkup sekretariat 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan program dan kegiatan dan mengatasi hambatan yang terjadi 3.3. Mampu mengimplementasikan kegiatan yang ada di sekretariat
11. Perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi	3	Mampu menyelesaikan kebijakan teknis di bidang akuntansi	3.1 mengkoordinir pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan perangkat daerah. 3.2 menyelia penyusunan reviu

			laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah. 3.3 penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan walikota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta kelengkapan lampirannya.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	S1 akuntansi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian/Kepegawaian/Keuangan/Humas	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan daerah 2. Kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah			

Jabatan : K A B I D A S E T
KelompokJabatan : Jabatan Administrasi
UrusanPemerintah : data dan informasi barang milik daerah
KodeJabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala BPKAD dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1.Integritas	3	Mampu memastikan,menanamkankeyakinan 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 didalam unit kerja yang dipimpin.
2.Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3.Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi PadaHasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5.PelayananPublik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.1 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternative 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.SosialKultural

9.PerekatBangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Program dan Kegiatan Sekretariat	3	Mampu menyelesaikan program dan kegiatan di sekretariat	3.1. Mampu menyelesaikan program kegiatan yang ada di lingkup sekretariat 3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan program dan kegiatan dan mengatasi hambatan yang terjadi 3.3. Mampu mengimplementasikan kegiatan yang ada di sekretariat
11. Perumusan kebijakan teknis di bidang aset	3	Mampu menyelesaikan kebijakan teknis di bidang aset	3.1 usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan

			walikota 3.2 mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan pemanfaatan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah 3.3 menyelia pencatataan barang milik daerah yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada walikota melalui pengelola barang serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.4 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.6 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	S1 Ekonomi S1 Ilmu hukum			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2.Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
			-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian/Kepegawaian/Keuangan/Humas	√	-	-
D.Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Program dan kegiatan pengelolaan barang milik daerah			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Administrasi

: Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku.
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur.

11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengadaan barang/jasa, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pengadaan barang/jasa yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Pemeliharaan Aset	2	Mampu menjalankan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam

			pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.		√	
		Administrasi Perkantoran.		√	
Manajemen Pemeliharaan. Peralatan Kantor.			√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Kegiatan Sosialisasi Peraturan. 2. Perundang-Undangan. 3. Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli. 4. Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 5. Jumlah penyediaan bahan/material. 6. Jumlah rapat koordinas dan konsultasi yang dilaksanakan. 7. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan. 8. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 9. Jumlah jasa sumberdaya yang dibayar setiap bulan. 10. Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan. 11. Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara. 12. Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara. 13. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara.			

Nama Jabatan

: Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Perencanaan dan Keuangan.

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.4 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.5 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.6 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.4 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.5 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.6 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.4 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.5 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.6 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.4 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.5 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.6 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.4 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.5 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.6 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.3 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.4 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.4 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.5 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.6 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.3 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.4 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.4 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.5 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.6 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah

11. Tata Kelola Penganggaran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
12.Tata Kelola Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan teknis dasar kegiatan dan tata kelola dokumen perencanaan secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan perencanaan kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan perencanaan kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perencanaan kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar evaluasi kinerja kegiatan dan tata kelola dokumen evaluasi	2.1 mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan

		kinerja secara operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	tata kelola dokumen evaluasi kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.5 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.6 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.7 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.8 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		4. Manajemen Keuangan		√	
		5. Pelatihan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.			

NamaJabatan : KASUBID PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK

DAERAH

KelompokJabatan : Jabatan Pengawas

UrusanPemerintah : data pelayanan pendaftaran dan pendataan pajak daerah

KodeJabatan : -

JABATANPENGAWAS			
I.IKHTISARJABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pendapaatan dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampumengingatkan, mengajak rekan kerjauntuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.7 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.8 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.9 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etikaorganisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.7 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.8 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.9 Membangun komitmen yangtinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.7 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.8 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.9 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.7 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.8 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.9 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.7 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.8 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.9 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.5 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.6 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.7 Menyesuaikan cara kerja dalam adengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.8 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.9 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.5 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.6 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.PerekatBangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.7 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.8 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.9 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata kelola pendaftaran dan pendataan pajak daerah	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan pajak daerah	2.1 mengolah dan menganalisa data dan pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah. 2.2 melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah 2.3 melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak
11. Tata laksana proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan

			penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	DiplomaIIlatauyangsetara			
	2.BidangIlmu	S1 Ekonomi S1 Administrasi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis			√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

KelompokJabatan : **Jabatan Pengawas**
UrusanPemerintah : **data dan informasi kebijakan teknis penetapan dan penatausahaan pendapatan**
KodeJabatan : **-**

JABATANPENGAWAS			
I.IKHTISARJABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pendapaatan dalam melaksanakan penetapan dan penatausahaan pendapatan sesauai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan,mengaj ak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai,norma,danetika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etikaorganisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yangtinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,laporan,dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materipresentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,mencari,mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampumensupervisi /mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.7 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.8 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.10 Menyesuaikan cara kerja dalam adengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.11 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.12 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.7 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.8 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata kelola penetapan dan penatausahaan pendapatan	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis penetapan dan penatausahaan pendapatan	2.1 menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah. 2.2 menyiapkan bahan koordinasi terkait pendapatan perangkat daerah penghasil. 2.3 menyiapkan bahan penetapan surat ketetapan pajak daerah dan surat pemberitahuan pajak terutang.

11.Tata laksana proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2.BidangIlmu	S1 Ekonomi S1 Administrasi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis			√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat)tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : KASUBID ANGGARAN I
Kelompok Jabatan : JabatanPengawas
Urusan Pemerintah : data dan informasi perencanaan anggaran
KodeJabatan : -

JABATANPENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Angggaran dalam melaksanakan perencanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai,norma,dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etikaorganisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yangtinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,laporan,dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,mencari,mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan oranglain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.PerekatBangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai ,menekan kan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubunganbaik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan olehperbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. tata kelola perencanaan anggaran	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan kebijakan umum, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan prioritas dan plavon anggaran sementara (PPAS) anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah. 2.2 Menyiapkan bahan pembahasan rancangan kebijakan umum APBD, PPAS APBD dan rancangan kebijakan umum perubahan APBD PPAS perubahan APBD di DPRD 2.3 Menginventarisir permasalahan yang perhubunbgan dengan perencanaan anggaran.

11. Tata laksana proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2.BidangIlmu	S1 Ekonomi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : KASUBID ANGGARAN II

KelompokJabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : data dan informasi perumusan kebijakan teknis

penyusunan anggaran

Kode Jabatan : -

JABATANPENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Anggggaran dalam melaksanakan penyusunan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampumengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etikaorganisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yangtinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;Bersedia mendengarkan orang lain,menginter-pretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,naskah,laporan,dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,mencari ,mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyeliadan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayan public secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau system baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.PerekatBangsa	2	Aktif mengembang kan sikap saling menghargai,menekankan persamaan dan persatuan	2.4 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.5 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.6 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan olehperbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata kelola subbid anggaran 2	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan kebijakan umum, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan prioritas dan plavon anggaran sementara (PPAS) anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah. 2.2 Menyiapkan bahan pembahasan rancangan kebijakan umum APBD, PPAS APBD dan rancangan kebijakan umum perubahan APBD PPAS perubahan APBD di DPR 2.3 Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran.

11. Tata laksana proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	DiplomaIII atau yang setara			
	2.Bidang Ilmu	S. 1 Ekonomi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalamjabatanpelaksanapalin gsingkat4(empat)tahunatauJ FyangsetingkatdenganJabat anpelaksana dalambidangKepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikatkanpetensiiteknis yangdiperolehmelaluiujikompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

NamaJabatan: KASUBID BELANJA I

Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Data dan informasi perumusan kebijakan teknis belanja tidak langsung

Kode Jabatan: -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pembelanjaan dalam melaksanakan belanja tidak lagsung sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampumengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materipresentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumberinformasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata kelola subbid belanja 1	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis subbid belanja 1	2.1 Mengkoordinir dan melaksanakan proses penerbitan surat penyediaan dana belanja tidak langsung 2.2 Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan surat perintah membayar belanja tidak langsung 2.3 Menyiapkan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung

11. tata laksana proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	DiplomaIIItauiyangsetara			
	2.BidangIlmu	S1 Ekonomi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalamjabatanpelaksanapalin gsingkat4(empat)tahunatauJ FyangsetingkatdenganJabat anpelaksana dalambidangKepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

NamaJabatan: KASUBID BELANJA II

Kelompok Jabatan: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Data dan informasi perumusan kebijakan teknis belanja langsung

Kode Jabatan: -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Pembelanjaan dalam melaksanakan belanja langsung inovasi sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumberinformasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata kelola subbid belanja 1	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis subbid belanja 1	2.1 Mengkoordinir dan melaksanakan proses penerbitan surat penyediaan dana belanja tidak langsung 2.2 Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan surat perintah membayar belanja tidak langsung 2.3 Menyiapkan bahan penerbitan surat perintah pencairan dana belanja tidak langsung

11. tata laksana proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2.BidangIlmu	S1 Ekonomi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: KASUBID PENGEMBANGAN AKUNTANSI

: Jabatan Pengawas

: Data dan informasi bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi

: -

JABATANPENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan pengembangan akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materipresentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumberinformasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. tata kelola subbid pengembangan akuntansi	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis subbid pengembangan akuntansi	2.1 penyusunan kebijakan akuntansi dan system prosedur akuntansi 2.2 pembinaan kepada seluruh pengelola keuangan OPD atas regulasi ketentuan perundang-undangan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan 2.3 menyiapkan bahan pengembangan system informasi keuangan sebagai pendukung pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyajian laporan keuangan

11. tata kelola proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	DiplomaIIItauiyangsetara			
	2.Bidang Ilmu	S1 Akuntansi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

NamaJabatan

KelompokJabatan

UrusanPemerintah

KodeJabatan

: KASUBID PELAPORAN

: Jabatan Pengawas

: Data dan informasi bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan

: -

JABATANPENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materipresentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumberinformasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. tata kelola subbid pelaporan	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis subbid pelaporan	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah APBD dan rancangan peraturan walikota tentang penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD 2.2 Menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak pemerintah kota Magelang 2.3 Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis aktual

11. tata kelola proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATAN JABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	DiplomaIIlatauyangsetara			
	2.BidangIlmu	S1 Akuntansi			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana Dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan
Kelompok Jabatan
UrusanPemerintah
Kode Jabatan

: KASUBID PERENCANAAN DAN PENGHAPUSAN ASET
: Jabatan Pengawas
: Data dan informasi bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penghapusan aset
: -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan perencanaan dan penghapusan barang sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materipresentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumberinformasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. tata kelola subbid perencanaan dan penghapusan aset	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis subbid perencanaan dan penghapusan aset	2.1 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rancangan perubahan rencana kebutuhan barang milik daerah serta mengusulkan menetapannya kepada pengelola barang 2.2 Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kbutuhan pemeliharaan barang dan rancangan perubahan rencana kebutuhan barang yang ada dalam penguasaan pengelola barang 2.3 Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, penghapusan barang milik daerah

11. tata kelola proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2.Bidang Ilmu	S1 Ekonomi S1 Hukum			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

NamaJabatan: KASUBID PENATAUSAHAAN ASET

KelompokJabatan: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah: Data dan informasi bahan dan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset

KodeJabatan: -

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan penatausahaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II.STANDARKOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	IndikatorKompetensi
A.Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yangdapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3.Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan oranglain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materipresentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4.Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5.Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayan publik secara transparan	2.1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumberinformasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9.Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. tata kelola subbid penatausahaan aset	2	Mampu menyiapkan data dan informasi sebagai bahan rumusan kebijakan teknis subbid penatausahaan aset	2.1 menyusun daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang pengguna / daftar barang kuasa pengguna dan daftar barang pengelola 2.2 menyiapkan bahan penyusunan laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan 2.3 menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang pengguna tahunan dan laporan barang pengelola tahunan
11. Tata kelola proses bisnis organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan

			praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III.PERSYARATANJABATAN					
JenisPersyaratan		Uraian	Tingkatpentingnya terhadapjabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A.Pendidikan	1.Jenjang	DiplomaIIIatauyangsetara			
	2.BidangIlmu	S1 Ekonomi S1 Hukum			
B.Pelatihan	1.Manajerial	1.Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2.Teknis				
	3.Fungsional	-	-	-	-
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D.Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E.Indikator Kinerja Jabatan					

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI
Urusan Pemerintah :
Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;

			4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan

			sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan,

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan /pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah

		risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi

			politik.
C. Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Teknis	4	Mampu melaksanakan analisis proses formulasi kebijakan publik	4.1. Mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengenalan masalah, isu dan agenda kebijakan 4.2. Mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik Mampu memilih alternatif yang efisien dan efektif untuk keputusan kebijakan
11. Manajemen Pelayanan Publik	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan publik	4.1. Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelayanan publik 4.2. Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelayanan publik
12. Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kesatuan bangsa dan Politik	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik	4.1 Mampu menemukan dan menganalisis permasalahan-permasalahan dalam pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik 4.2 Mampu merumuskan penyebab permasalahan-permasalahan dalam pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik 4.3 Mampu memperbaiki kinerja pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik 4.4 Mampu melaporkan

			kinerja pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik
13. Pengembangan Jaringan Kerja Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik	4.1 Mampu menemukan permasalahan-permasalahan dalam pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat 4.2 Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan dalam pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat 4.3 Mampu memperbaiki kinerja pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat 4.4 Mampu melaporkan kinerja pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama

			dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat
14. Pelayanan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik	4.1 Mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya 4.2 Mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan dalam pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya 4.3 Mampu memperbaiki kualitas pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya 4.4 Mampu melaporkan kinerja pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan

			politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya
15. 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 thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis				

[illegible]

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: SEKRETARIS Badan

: Jabatan Administrasi

: Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaantahapan manajemen SDM	3.1. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.2. Mampu penyelenggaraan penyusunan dan perencanaan kebutuhan, rekrutmen, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi,

			perencanaan pengembangan kompetensi, pemeringkatan jabatan/job grading). 3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan tahapan manajemen ASN serta sistem informasi manajemen ASN.
11. Pengelolaan BMD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah	3.1. Mampu menganalisa dan memverifikasi kebenaran isi dokumen pengelolaan BMD sesuai dengan pedoman yang berlaku. 3.2. Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan barang milik daerah. 3.3. Mampu mensosialisasikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam mengelola barang milik daerah akuntabel dan transparan.
12. Penelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah	3.1. Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam pengelolaan keuangan daerah. 3.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan

			memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah. 3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pengelolaan keuangan daerah.
13. Penyusunan IKU	3	Menyusun IKU	3.1. Mampu menganalisis usulan IKU dan menyusun daftar awal IKU yang mungkin digunakan. 3.2. Mampu menurunkan sasaran strategis, kriteria dan kunci keberhasilan menjadi IKU. 3.3. Mampu menilai kewajaran sasaran dan target yang ada di dalam IKU.
14. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Menyusun RKA	3.1. Mampu melakukan analisis /penilaian standar kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. 3.2. Memetakan aktivitas kritis yang memerlukan prioritas anggaran. 3.3. Memetakan strategi

			pengelolaan anggaran serta kerangka acuan kerja.
15. Penyusunan Rencana Strategis	3	Mampu menyusun Rencana Strategis	3.1. Mampu menganalisis kondisi lingkungan strategis internal dan eksternal organisasi. 3.2. Mampu memetakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi. 3.3. Mampu menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal.
16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		-
	2.Teknis	Diklat Administrasi Kepegawaian	-	√	-
		Diklat Teknis Analisis Jabatan		√	
		Diklat Keuangan Daerah untuk Perencanaan dan Penataab Pegawai		√	
		Diklat Evaluasi Kinerja		√	
	3.Fungsional	Diklat Manajemen SDM	-	√	-
C. Pengalaman kerja		Telah memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase keselarasan Renstra PD terhadap RPJMD			
		2. Persentase indikator program yang mencapai target			
		3. Persentase laporan Capaian Kinerja dan realisasi keuangan yang tepat waktu			
		4. Persentase sarana dan rasarana perkantoran yang layak			
		5. Persentase realisasi anggaran tahun berkenaan			
		6. Jumlah Rencana Kerja PD yang disusun			
		7. Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah			
		8. Jumlah Pelaporan Dokumen Perencanaan Anggaran			
		9. Jumlah Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun Sesuai SAP			
		10. Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Dokumen Keuangan			
		11. Jumlah Pelaporan Penatausahaan dan Pengelolaan			

	Administrasi Kepegawaian di Dinas
	12. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah
	13. Jumlah Pelaporan dan Penatausahaan Aset Dinas
	14. Jumlah Pelayanan Administrasi Umum Perkantoran
	15. Jumlah dokumen Pelaporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Administrasi

: Umum dan Kepegawaian

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Tata Kelola Administrasi dan Pembinaan SDM	2	Mampu menjalankan konsep dasar pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1	mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku.
			2.2	mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
			2.3	mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan SDM aparatur.

11. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah.
12. Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa	2	Mampu menjalankan proses pengadaan barang/jasa secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek pengadaan barang/jasa, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pengadaan barang/jasa yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Pemeliharaan Aset	2	Mampu menjalankan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan melakukan kegiatan/tugas teknis keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam

			pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan keseluruhan pengelolaan aset pasca pengadaan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Tata Kelola Naskah Dinas	2	Mampu menjalankan konsep dasar tata kelola naskah dinas secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri.	2.1 Mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan naskah dinas dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan naskah dinas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan naskah dinas yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/Akutansi/Administ rasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial/Hukum		√	
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√		
	2. Teknis	1. Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		√	
		2. Pelatihan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.		√	
		3. Administrasi Perkantoran.		√	
4. Manajemen Pemeliharaan. Peralatan Kantor.			√		
5. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa.			√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Kegiatan Sosialisasi Peraturan. 2. Perundang-Undangan. 3. Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli. 4. Jumlah dan jenis barang yang di cetak. 5. Jumlah penyediaan bahan/material. 6. Jumlah rapat koordinas dan konsultasi yang dilaksanakan. 7. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dilaksanakan. 8. Jumlah surat dan dokumen yang dikelola. 9. Jumlah jasa sumberdaya yang dibayar setiap bulan. 10. Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan. 11. Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara. 12. Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara. 13. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara.			

Nama Jabatan

: Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah

: Perencanaan dan Keuangan.

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Tata Laksana Proses Bisnis Organisasi	2	Mampu menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan menjalankan konsep dasar proses bisnis Perangkat Daerah dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam upaya peningkatan kinerja sesuai proses bisnis Perangkat Daerah tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan tingkat dasar dalam mengelola proses bisnis Perangkat Daerah

11. Tata Kelola Penganggaran	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan, perkiraan dan perhitungan kebutuhan anggaran secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan melakukan pengelolaan anggaran dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan terhadap pengelolaan anggaran yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
12.Tata Kelola Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar perencanaan teknis dasar kegiatan dan tata kelola dokumen perencanaan secara operasional sesuai dengan wilayah tugas dan fungsinya secara mandiri	2.1 Mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan perencanaan kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan perencanaan kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perencanaan kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
13. Tata Kelola Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu menjalankan konsep dasar evaluasi kinerja kegiatan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja secara operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	2.1 Mengindikasikan kemampuan melakukan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku. 2.2 Mengindikasikan

			pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung. 2.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan evaluasi kinerja dan dan tata kelola dokumen evaluasi kinerja yang memerlukan pelatihan tingkat dasar.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S1)/Diploma IV	√		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Akutansi/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Sarjana (S1)/Diploma IV		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		4. Manajemen Keuangan		√	
		5. Pelatihan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun. 2. Jumlah Dokumen RKA-SKPD Tahun Anggaran Berikutnya. 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD. 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD. 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD. 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.			

Jabatan

: Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Administrasi Urusan

Pemerintah

: Kesatuan Bangsa dan Politik

Kode Jabatan

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	3.1. Mampu mengenali masalah, isu dan agenda kebijakan 3.2. Mampu menggunakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 3.3. Mampu mengembangkan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik
11. Manajemen Pelayanan Publik	3	Mampu mengimplementasikan rencana pelayanan publik	3.1. Mampu memberikan pelayanan publik sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan 3.2. Mampu memberikan pelayanan publik sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang telah ditetapkan 3.3. Mampu menyediakan sarana dan parasarana yang dibutuhkan

			dalam pelayanan publik 3.4. Mampu menyediakan sumber daya manusia pelayanan Mampu menyediakan sumber daya finansial yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan publik
12. Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan 3.2. Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang politik dalam negeri 3.3. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang kewaspadaan nasional 3.4. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang ketahanan seni, budaya, agama, dan kemasyarakatan 3.5. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia bidang kesatuan bangsa dan politik 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik Mampu mencapai target kinerja yang telah direncanakan
13. Pengembangan Jaringan Kerja Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat 3.2. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam program pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat Mampu mencapai target kinerja pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan

			politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat
14. Pelayanan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan program pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya sesuai dengan ketentuan dan SOP 3.2. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya Mampu mencapai target kinerja pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis				
			-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Ormas yang dibina dan dipantau 2. Prosentase Penduduk Pemilih Pemula yang berpartisipasi dalam agenda politik			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan,dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

: **Jabatan Administrasi**

: **Kesatuan Bangsa dan Politik**

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	3.1. Mampu mengenali masalah, isu dan agenda kebijakan 3.2. Mampu menggunakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 3.3. Mampu mengembangkan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik
11. Manajemen Pelayanan Publik	3	Mampu mengimplementasikan rencana pelayanan publik	3.1. Mampu memberikan pelayanan publik sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan 3.2. Mampu memberikan pelayanan publik sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang telah ditetapkan 3.3. Mampu menyediakan sarana dan parasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan publik

			3.4. Mampu menyediakan sumber daya manusia pelayanan Mampu menyediakan sumber daya finansial yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan publik
12. Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan 3.2. Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang politik dalam negeri 3.3. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang kewaspadaan nasional 3.4. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang ketahanan seni, budaya, agama, dan kemasyarakatan 3.5. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia bidang kesatuan bangsa dan politik 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik Mampu mencapai target kinerja yang telah direncanakan
13. Pengembangan Jaringan Kerja Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat 3.2. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam program pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat Mampu mencapai target kinerja pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah,

			OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat
14. Pelayanan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1.Mampu menyelenggarakan program pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya sesuai dengan ketentuan dan SOP 3.2.Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya Mampu mencapai target kinerja pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	-	-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Hukum	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase Fasilitasi Peningkatan wawasan Kebangsaan 2. Jumlah Kader Wawasan Kebangsaan 3. Jumlah Regulasi tentang Pedoman Pembinaan Wasbang 4. Jumlah Sosialisasi Pembentukan Duta Pancasila dan Upacara 5. Jumlah Fasilitasi FPBI 6. Jumlah Dokumen Data Strategis			

Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional
Dan Penanganan Konflik

: Jabatan Administrasi

: Kesatuan Bangsa dan Politik

: -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perpimpinan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik diunit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Formulasi Kebijakan Publik	3	Mampu melaksanakan formulasi kebijakan publik	3.1. Mampu mengenali masalah, isu dan agenda kebijakan 3.2. Mampu menggunakan pendekatan-pendekatan proses formulasi kebijakan publik 3.3. Mampu mengembangkan alternatif keputusan kebijakan untuk mengatasi masalah publik
11. Manajemen Pelayanan Publik	3	Mampu mengimplementasikan rencana pelayanan publik	3.1. Mampu memberikan pelayanan publik sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan 3.2. Mampu memberikan pelayanan publik sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur yang telah ditetapkan 3.3. Mampu menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan publik 3.4. Mampu menyediakan sumber

			daya manusia pelayanan Mampu menyediakan sumber daya finansial yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan publik
12. Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan 3.2. Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang politik dalam negeri 3.3. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang kewaspadaan nasional 3.4. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan dalam sub bidang ketahanan seni, budaya, agama, dan kemasyarakatan 3.5. Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia bidang kesatuan bangsa dan politik 3.6. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik Mampu mencapai target kinerja yang telah direncanakan
13. Pengembangan Jaringan Kerja Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat 3.2. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam program pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait, antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat Mampu mencapai target kinerja pengembangan jaringan kerja dan koordinasi kerjasama dalam bidang kesatuan bangsa dan politik antar sektor pemerintah, OPD terkait,

			antarkabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pusat, dengan swasta, lembaga non pemerintah, dan masyarakat		
14. Pelayanan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik	3.1. Mampu menyelenggarakan program pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya sesuai dengan ketentuan dan SOP 3.2. Mampu menyediakan sumber daya yang dibutuhkan dalam pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya Mampu mencapai target kinerja pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang meliputi ideologi dan wawasan kebangsaan, pembinaan politik, kewaspadaan nasional, serta bina ketahanan sosial dan budaya		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2.Bidang Ilmu	Ekonomi Manajemen Ekonomi Akuntansi Ekonomi Pembangunan Administrasi Pemerintahan Ilmu Hukum Ilmu Sosial			

B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis		-	-	-
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Hukum	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Jumlah Konflik Sosial			

Nama Jabatan : **KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**

Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (secara <i>ex officio</i> di jabat oleh Sekretaris Daerah Kota Magelang) dalam melaksanakan penanggulangan bencana daerah meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

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

		- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya

			secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi,

			preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan

			bencana; 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.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana
13. . Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan

			teknis penanganan darurat bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	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; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana
15. 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 thd

			jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. 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 Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah		√	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang energi dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun:	√ √		
4. Pangkat		Pembina Tk. I (IV/b)			
5. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.			

Nama Jabatan : **SEKRETARIS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN ADMINISTRASI**

Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	a. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. b. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang

			optimal Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan 3.2. usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan

			pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas- tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi

			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada data yang sistematis seksama, mengikuti kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan

			keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensin konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan atau mampu menyusun/pemanfaatan perencanaan program dan kegiatan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau pemanfaatan/penyusunan rencana program dan kegiatan; 3.2 Mampu mensosialisasikan perencanaan program dan kegiatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan rencana program dan kegiatan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan pengelolaan	3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau melaksanakan

		keuangan	pengelolaan keuangan. 3.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan keuangan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan keuangan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen Perkantoran	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan dan pelaksanaan Manajemen Perkantoran; 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Perkantoran dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam

			melaksanakan Manajemen Perkantoran; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Perkantoran;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur; 3.2 Mampu mensosialisasikan tentang Manajemen SDM Aparatur dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Manajemen SDM Aparatur; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen SDM Aparatur;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

			dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. 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 Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2. Teknis	Manajemen kepegawaian Manajemen keuangan daerah		√	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pangawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
4. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
5. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah			

Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA MAGELANG

Kelompok Jabatan : JABATAN PENGAWAS

Urusan Pemerintah : KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

			sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 1.. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

		ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervis i/me ngawasi/menyel ia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelaya nan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi

			politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder

12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada

			masyarakat dan stakeholder		
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / Sarjana			

	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Manajamen/ EKonomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pim 4		√	
	2. Teknis	Diklat teknis perencanaan Diklat teknis Pengelola Keuangan		√	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja		1. Mempunyai pengalaman di bidang perencanaan 2. Mempunya pengalaman di bidang keuangan 3. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	√	
4. Pangkat		Penata Muda Tk. I / III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan perencanaan dan keuangan daerah			

Nama Jabatan : **KEPALA SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN PENGAWAS**

Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika

			organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 1.. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervis i/me ngawasi/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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai

			dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik

			Daerah; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder;
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan

			stakeholder;
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi; 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi; 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan

			sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pim IV		√	
	2. Teknis	Pengelolaan BMD Pengelolaan Kepegawaian		√	
	3. Fungsional				
3. 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			
4. Pangkat	III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan , Kepegawaian ,ADministrasi Perkantoran dan Barang Milik Daerah			

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG**
Kelompok Jabatan : **JABATAN ADMINISTRASI**
Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	a. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. b. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan 3.2. usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja

			kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak

			memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan

		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada data yang sistematis seksama, mengikuti kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensin konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Kedaruratan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,

		pelaksanaan Atau Mampu menyusun Manajemen Kedaruratan	penyajian atau menyusun Manajemen Kedaruratan 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Kedaruratan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Kedaruratan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Kedaruratan
11. Manajemen Data dan Informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun Manajemen Data dan Informasi	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi pengumpulan,pengolahan, penyajian atau menyusun Manajemen Data dan Informasi 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Data dan Informasi dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Data dan Informasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi
12. Manajemen Logistik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun Manajemen Logistik	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan, penyajian atau menyusun Manajemen Logistik 3.2 Mampu mensosialisasikan

			Logistik dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Logistik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Logistik
13. Manajemen Peralatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun Manajemen Peralatan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan, penyajian atau menyusun Manajemen Peralatan 3.2 Mampu mensosialisasikan Peralatan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Peralatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Peralatan
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. 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 Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajeria I	Pelatihan Kepemimpinan administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana		√	
	3. Fungsional I	-			
3. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pangawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		√
4. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			

5. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyelenggaraan kedaruratan dan logistik bencana

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

Kelompok Jabatan : JABATAN ADMINISTRASI

Urusan Pemerintah : KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	a. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. b. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan 3.2. usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (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; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada data yang sistematis seksama, mengikuti kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator

			untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensin konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Resiko Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun Manajemen Resiko Bencana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun Manajemen Resiko Bencana 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Resiko Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Resiko Bencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen Resiko Bencana
11. Analisis Mitigasi Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun Mitigasi Bencana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,pe nyajian atau menyusun Mitigasi Bencana 3.2 Mampu mensosialisasikan Mitigasi Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Mitigasi Bencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Mitigasi Bencana
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi

			kebijakan otonomi daerah.		
			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. 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 Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana		√	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima)			√

	tahun 2. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pangawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
4. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
5. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			

Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN ADMINISTRASI**

Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	a. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. b. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan

			hambatan, dan mencari solusi yang optimal Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan 3.2. usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi

			yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar

			dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri

			bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada data yang sistematis seksama, mengikuti kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensin konflik
C. Teknis			
10. Manajemen Pemulihan Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun Manajemen Pemulihan Bencana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan, penyajian atau menyusun Manajemen Pemulihan Bencana 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pemulihan Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen Pemulihan Bencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan

			dalam pelaksanaan Manajemen Pemulihan Bencana
11. Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana 3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen Pemulihan Bencana dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan

			hasil sesuai yang diharapkan,		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. 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 Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan administrator		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana		√	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pangawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		√
4. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
5. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi			

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI KEDARURATAN BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN PENGAWAS**

Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan kedaruratan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan	2.1 Membantu orang

		tim kerja yang partisipatif dan efektif	lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

		laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervis i/me ngawasi/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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang

		an sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	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, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Kedaruratan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Kedaruratan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Kedaruratan 2.2. Mampu menganalisis/mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Kedaruratan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Kedaruratan kepada

			masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Manajemen Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Data dan Informasi 2.2. Mampu menganalisisi /mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Data dan Informasi 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan

			intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait penanggulanga n bencana daerah		√	
		2. Diklat teknis manajemen kedaruratan		√	
	3. Fungsional	-			
3. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang	√		

	akan diduduki			
4. Pangkat	Penata Muda Tk. I / III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan kedaruratan			

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI LOGISTIK DAN PERALATAN BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN PENGAWAS**

Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Logistik dan Peralatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan penyediaan dukungan logistik dan peralatan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 1.. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba

		mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan	2	Menganalisis	2.1. Melakukan analisis

Keputusan		masalah secara mendalam	secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Logistik	2	Mampu melaksanakan Manajemen Logistik sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Logistik 2.2. Mampu menganalisisi/mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Logistik 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Logistik kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen Peralatan	2	Mampu melaksanakan Manajemen Peralatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Peralatan 2.2. Mampu menganalisisi/mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Peralatan 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Peralatan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan pim IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait penanggulanga n bencana daerah		√	
		2. Diklat teknis manajemen kedaruratan		√	
	3. Fungsional	-			
3. 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			
4. Pangkat	Penata Muda Tk. I / III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan pengelolaan logistic dan peralatan			

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
MAGELANG

Kelompok Jabatan : JABATAN PENGAWAS

Urusan Pemerintah : KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan pencegahan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. 2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 1.. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. 3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba

		mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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.
4. 5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervis i/me ngawasi/menyel ia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelaya nan 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.
5. 6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
6. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
7. 8. Pengambilan	2	Menganalisis	2.1. Melakukan analisis

Keputusan		masalah secara mendalam	secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Resiko Bencana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Resiko Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Resiko Bencana 2.2. Mampu menganalisis/mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Resiko Bencana 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen resiko bencana kepada masyarakat dan stakeholder
11. Analisis Mitigasi Bencana	2	Mampu melaksanakan Mitigasi Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi potensi Mitigasi Bencana 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan Mitigasi Bencana (Pelatihan/Sosialisasi, Informasi/ Edukasi dan pemetaan daerah rawan bencana) 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mitigasi Bencana kepada masyarakat dan stakeholder
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan

			dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. 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 Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan pim IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait penanggulanga n bencana daerah		√	
		2. Diklat teknis manajemen kedaruratan		√	
	3. Fungsional	-			
3. 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			
4. Pangkat	Penata Muda Tk. I / III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REHABILITASI BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
MAGELANG

Kelompok Jabatan : JABATAN PENGAWAS

Urusan Pemerintah : KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan rehabilitasi pasca bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 1.. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba

		mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan	2	Menganalisis	2.1. Melakukan analisis

Keputusan		masalah secara mendalam	secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan

			unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Pemulihan Bencana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemulihan Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Pemulihan Bencana 2.2. Mampu menganalisis /mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Pemulihan Bencana 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemulihan Bencana kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana	2	Mampu melaksanakan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana 2.2. Mampu menganalisis /mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana kepada masyarakat dan stakeholder
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan

			agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait penanggulanga n bencana daerah		√	
		2. Diklat teknis manajemen rehabilitasi dan rekonstruksi		√	
	3. Fungsional	-			
3. 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			
4. Pangkat	Penata Muda Tk. I / III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi			

Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
MAGELANG

Kelompok Jabatan : JABATAN PENGAWAS

Urusan Pemerintah : KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA
PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan rekonstruksi pasca bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi

			yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba	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

		metode alternatif untuk peningkatan kinerja	meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	2.1. 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

		mendalam	yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			

10. Manajemen Pemulihan Bencana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Pemulihan Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Pemulihan Bencana 2.2. Mampu menganalisisi/mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Pemulihan Bencana 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Pemulihan Bencana kepada masyarakat dan stakeholder
11. Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana	2	Mampu melaksanakan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana 2.2. Mampu menganalisisi /mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana kepada masyarakat dan stakeholder
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku

			kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pim IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait penanggulanga n bencana daerah 2. Diklat teknis manajemen rehabilitasi dan rekonstruksi		√	
	3. Fungsional	-			
3. 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			
4. Pangkat	Penata Muda Tk. I / III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan manajemen rehabilitasi dan rekonstuksi			

Nama Jabatan : **KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
MAGELANG**

Kelompok Jabatan : **JABATAN PENGAWAS**

Urusan Pemerintah : **KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan kesiapsiagaan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil /kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan	2.1 Membantu orang

		tim kerja yang partisipatif dan efektif	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; 1.. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

		laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervis i/me ngawasi/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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah

			memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	II.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; II.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; II.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif	2.1. Menampilkan sikap

		mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	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, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Manajemen Resiko Bencana	2	Mampu melaksanakan Manajemen Resiko Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan tahapan-tahapan pelaksanaan Manajemen Resiko Bencana 2.2. Mampu menganalisisi /mengkaji, merencanakan dan menentukan langkah-langkah dalam Manajemen Resiko Bencana 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen resiko bencana kepada

			masyarakat dan stakeholder
11. Analisis Mitigasi Bencana	2	Mampu melaksanakan Mitigasi Bencana sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi potensi Mitigasi Bencana 2.2. Mampu melaksanakan kegiatan Mitigasi Bencana (Pelatihan/Sosialisasi, Informasi/ Edukasi dan pemetaan daerah rawan bencana) 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Mitigasi Bencana kepada masyarakat dan stakeholder
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan

			intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III / Sarjana			
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi			
2. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan pim IV		√	
	2. Teknis	1. Diklat teknis terkait penanggulanga n bencana daerah		√	
		2. Diklat teknis manajemen kedaruratan		√	
	3. Fungsional				
3. 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			
4. Pangkat	Penata Muda Tk. I / III b			
5. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;			

Jabatan : C a m a t
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : K e c a m a t a n
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum; mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota; pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan; membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan; melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Advokasi Kebijakan Tata Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan tata pemerintahan	1.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajia n atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya / penyusunan advokasi kebijakan tata pemerintahan. 1.2. Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan tata pemerintahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan tata pemerintahan. 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan

			tata pemerintahan
11. Penyusunan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan	2.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan 2.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
12. Pengelolaan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	a. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. b. Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. c. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan, masyarakat.
13. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan	a. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. b. Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan terkait pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan.

			c. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan.
14. Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup	a. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. b. Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. c. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 Sosial/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Eksakta			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Pemerintahan		√	
	3.Fungsional	5. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		6. Manajerial		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Teknologi Informasi		√	
		9. Pelayanan Publik		√	
		10. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. RENSTRA, RENJA, RKA, DPA 2. Laporan Keuangan, Laporan Aset Kecamatan, Dokumen Kepegawaian 3. Laporan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan kegiatan 4. Laporan Monografi Kecamatan 5. Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Fisik 6. Laporan kegiatan bidang pemerintahan 7. Notulensi arahan pelaksanaan urusan pemerintahan umum. 8. Laporan Realisasi Anggaran di lingkup kelurahan 9. Laporan pelaksanaan pelayanan masyarakat 10. Laporan urusan pemerintahan 11. Laporan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 12. Notulensi arahan pelaksanaan tugas 13. Catatan saran kepada atasan 14. Laporan kegiatan 15. Laporan tugas kedinasan lain			

Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6.Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7.Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8.Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan keuangan.

			2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan pengelolaan keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

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 administrasi negara/ ilmu sosial / ekonomi/ keuangan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Manajemen Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		6. Manajemen Kepemimpinan		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Pelayanan Publik		√	
		9. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
		10. Kebijakan Publik		√	
		11. Manejemen SDM		√	
		12. Manajemen Perkantoran		√	
		13. Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan		√	
		14. Pengetahuan Perencanaan		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rencana program dan kegiatan Sekretariat 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Rencana Kerja (Renja) 4. RKA dan DPA 5. Draft final program dan kegiatan secretariat 6. Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi 7. Dokumen keuangan yang terverifikasi 8. Laporan Barang Milik Daerah 9. Laporan administrasi kepegawaian 10. Laporan evaluasi kegiatan 11. Laporan rencana kebutuhan barang/jasa 12. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat 13. Laporan penilaian kinerja bawahan 14. Catatan saran kepada atasan 15. Laporan kegiatan Sekretariat 16. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan pelayanan umum, pelayanan administrasi kependudukan serta pelayanan bidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Standar pelayanan umum administrasi terpadu kecamatan	2	Mampu melaksanakan standar pelayanan umum administrasi terpadu sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam standar pelayanan umum administrasi terpadu. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat standar pelayanan umum administrasi terpadu. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal standar pelayanan umum administrasi terpadu kepada masyarakat dan stakeholder

12. Manajemen informasi kependudukan	2	Mampu melaksanakan manajemen informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen informasi kependudukan. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen informasi kependudukan. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan	2	Mampu melaksanakan tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Ekonomi / Manajemen/ Komunikasi/ Hukum/ Psikologi/ Eksakta			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
		4. Diklat Teknis Komunikasi		√	
		5. Diklat Teknis Kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan umum 3. Notulensi rapat koordinasi pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan administrasi kependudukan 4. Notulensi rapat PATEN 5. Laporan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan 6. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum. 7. Laporan penilaian kinerja bawahan 8. Catatan saran kepada atasan 9. Laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum 10. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Kecamatan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan, mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan persatuan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan, melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemberdayaan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen perencanaan pembangunan kecamatan	2	Mampu melaksanakan manajemen perencanaan pembangunan kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perencanaan pembangunan kecamatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ ilmu ekonomi/ komunikasi/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	4. Diklat Pembangunan Wilayah		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 3. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan dan laporannya. 4. Rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat. 5. Laporan hasil evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan. 6. Notulensi rapat koordinasi. 7. Laporan periodik pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan. 8. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 9. Laporan penilaian kinerja bawahan. 10. Catatan saran kepada atasan. 11. Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 12. Laporan tugas kedinasan lain.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemerintahan daerah	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemerintahan daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemerintahan daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemerintahan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pembinaan penataan	2	Mampu melaksanakan pembinaan penataan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

kelurahan		kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan penataan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan penataan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan penataan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan penyusunan laporan monografi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan monografi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penyusunan laporan monografi kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ Administrsi Negara/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
	4. Diklat Teknis Komunikasi		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan 3. Notulensi rapat koordinasi pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional 4. Laporan pengawasan eks Tapol/Napol serta orang asing di wilayah kecamatan 5. Notulensi rapat koordinasi 6. Laporan koordinasi antar instansi pemerintahan 7. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 8. Laporan penilaian kinerja bawahan 9. Catatan saran kepada atasan 10. Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan 11. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Kecamatan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan serta berkoordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Manajemen perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pembinaan dan pengawasan keamanan dan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

ketertiban masyarakat		dan ketertiban masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
13 Manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Komunikasi/ Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Penanggulangan Bencana		√	
		2. Diklat Perancangan Perundang-undangan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 2. Bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat 3. Notulensi rapat koordinasi dengan Kepolisian 4. Notulensi rapat koordinasi dengan pemuka agama 5. Notulensi rapat koordinasi dengan OPD lain 6. Laporan kegiatan stabilitas keamanan dan ketertiban 7. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum. 8. Laporan penilaian kinerja bawahan 9. Catatan saran kepada atasan 10. Laporan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 11. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, protokoler dan administrasi perjalanan dinas, penatausahaan barang milik daerah dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

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 administrasi negara/ ilmu sosial / ekonomi/ keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Administras Perkantoran		√	
		2. Diklat Kearsipan		√	
		3. Diklat Manajemen Kepegawaia		√	
		4. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Administrasi surat menyurat 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengelolaan urusan rumah tangga 5. Pengelolaan urusan perlengkapan 6. Administrasi kepegawaian 7. Draft laporan barang milik daerah 8. Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 9. Notulen rapat dan saran/koreksi pelaksanaan tugas 10. Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian 11. Laporan tugas kedinasan lainnya			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan

			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan

			bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

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/Akuntansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		4. Manajemen Keuangan		√	
		5. Pelatihan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun 2. Jumlah Dokumen RKA-OPD Tahun Anggaran Berikutnya 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-OPD 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-OPD 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun			

Nama Jabatan : Lurah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan serta menetapkan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan, mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait, melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan tata pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam advokasi kebijakan tata pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat advokasi kebijakan tata pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan tata pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Penyusunan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	2	Mampu melaksanakan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan	2	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu melaksanakan

Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat		pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ ilmu sosial/ ilmu ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian		√	
		6. Manajerial		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. TI		√	
		9. Pelayanan Publik		√	
		10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana Kerja Kelurahan 2. Notulensi arahan pengelolaan keuangan, umum, dan kepegawaian 3. Laporan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan kegiatan 4. Laporan urusan pemerintahan 5. Notulensi rapat 6. Notulensi koordinasi urusan pemerintahan 7. Laporan hasil evaluasi kegiatan 8. Laporan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 9. Notulensi arahan pelaksanaan tugas 10. Catatan saran kepada atasan 11. Laporan kegiatan 12. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Mengkoordinir penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan tahunan, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, memberikan pelayanan administratif, mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris keuangan, administrasi kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penggajian pegawai, mutasi dan lain-lain, menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kelurahan, mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup kelurahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve I	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder

12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmi Ekonomi / Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Manajemen Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian		√	
		6. Manajemen Kepemimpinan		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Pelayanan Publik		√	
		9. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
		10. Kebijakan Publik		√	
		11. Manejemen SDM		√	
		12. Manajemen Perkantoran		√	
		13. Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan		√	
		14. Kompetensi Jabatan		√	
		15. Pengetahuan Perencanaan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana Strategis (Renstra) 2. Rencana Kerja (Renja) 3. RKA dan DPA 4. Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi 5. Laporan Barang Milik Daerah 6. Dokumen keuangan yang terverifikasi 7. Laporan administrasi kepegawaian 8. Bahan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kelurahan 9. Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 10. Laporan penilaian kinerja bawahan 11. Catatan saran kepada atasan			

	12. Laporan kegiatan Sekretariat 13. Laporan tugas kedinasan lain

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Kelurahan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, melaksanakan koordinasi dengan OPD dan instansi vertikal, dengan pihak ketiga, melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan bantuan kelurahan dan menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, melakukan pembinaan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan, memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian produksi dan distribusi serta melaksanakan administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah dan swadaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemberdayaan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen perencanaan pembangunan kecamatan	2	Mampu melaksanakan manajemen perencanaan pembangunan kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perencanaan pembangunan kecamatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ ilmu ekonomi/ komunikasi/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		4. Diklat Pembangunan Wilayah		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan 3. Bahan koordinasi dengan OPD dan Instansi vertikal di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum 4. Bahan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasliltas pelayanan umum 5. Laporan pelaksanaan bantuan kepada masyarakat 6. Bahan pembinaan bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan 7. Laporan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan 8. Laporan hasil pekerjaan proyek pembangunan fisik infrastruktur 9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kelurahan dan laporannya 10. Laporan penilaian kinerja bawahan 11. Catatan saran kepada atasan 12. Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan 13. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan, melakukan koordinasi dengan OPD dan instansi vertikal, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal, melakukan pembinaan rukun warga (RW) dan rukun tetangga (RT), memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan umum dan kependudukan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pajak bumi dan bangunan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pertanahan dan keagrariaan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan sosial politik, idiologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, serta menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan terkait bidang tugas seksi tata pemerintahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemerintahan daerah	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemerintahan daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemerintahan daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemerintahan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pembinaan penataan	2	Mampu melaksanakan pembinaan penataan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

kelurahan		kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan penataan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan penataan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan penataan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan penyusunan laporan monografi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan monografi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penyusunan laporan monografi kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
	4. Diklat Teknis Komunikasi			√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan 3. Bahan koordinasi dengan OPD dan Instansi vertical 4. Bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertical 5. Pembinaan RT dan RW tingkat kelurahan 6. Laporan kegiatan pelayanan 7. Laporan pemungutan PBB di Kelurahan 8. Laporan perubahan data pertanahan di Kelurahan 9. Laporan eks Tapol/Napol serta orang asing di wilayah kecamatan 10. Laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan. 11. Laporan penilaian kinerja bawahan 12. Catatan saran kepada atasan 13. Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan 14. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kelurahan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, pemuka agama dan organisasi perangkat daerah, melakukan pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran, memberikan pelayanan kepada masyarakat, memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta menginventarisir daerah-daerah rawan bencana, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan terkait bidang tugas seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve l	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Manajemen perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
12. Pembinaan dan pengawasan keamanan dan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

ketertiban masyarakat		dan ketertiban masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
13 Manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Komunikasi/ Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Penanggulangan Bencana		√	
		2. Diklat Perancangan Perundang-undangan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 2. Bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat 3. Bahan koordinasi dengan Kepolisian 4. Bahan koordinasi dengan pemuka agama 5. Bahan koordinasi koordinasi terkait penerapan peraturan perundang-undangan 6. Bahan koordinasi terkait penegakan peraturan perundang-undangan 7. Bahan fasilitasi pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran. 8. Laporan pelaksanaan tugas lain di bidang trantibum 9. Laporan pelayanan kepada masyarakat di bidang trantibum 10. Laporan fasilitasi partisipasi masyarakat 11. Laporan analisa wilayah rawan bencana 12. Laporan penilaian kinerja bawahan 13. Catatan saran kepada atasan 14. Laporan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 15. Laporan tugas kedinasan lain			

Jabatan : C a m a t
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : K e c a m a t a n
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum; mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota; pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan; membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan; melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan

			para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya
			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahan pemahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tata Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan tata pemerintahan	1.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan advokasi kebijakan tata pemerintahan. 1.2. Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan tata pemerintahan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan tata pemerintahan. 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan

			mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan tata pemerintahan
11. Penyusunan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan	2.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan 2.2. Mampu mensosialisasikan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
12. Pengelolaan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	a. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. b. Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. c. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan, masyarakat.
13. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan Pengelolaan pelayanan umum dan	a. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan pelayanan umum dan

		kependudukan	kependudukan. b. Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan terkait pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. c. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan.
14. Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup	a. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. b. Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. c. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup.

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 Sosial/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Eksakta			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		6. Manajerial		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Teknologi Informasi		√	
		9. Pelayanan Publik		√	
		10. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan	√	-	-

	pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas			
D. Pangkat	Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. RENSTRA, RENJA, RKA, DPA 2. Laporan Keuangan, Laporan Aset Kecamatan, Dokumen Kepegawaian 3. Laporan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan kegiatan 4. Laporan Monografi Kecamatan 5. Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Fisik 6. Laporan kegiatan bidang pemerintahan 7. Notulensi arahan pelaksanaan urusan pemerintahan umum. 8. Laporan Realisasi Anggaran di lingkup kelurahan 9. Laporan pelaksanaan pelayanan masyarakat 10. Laporan urusan pemerintahan 11. Laporan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 12. Notulensi arahan pelaksanaan tugas 13. Catatan saran kepada atasan 14. Laporan kegiatan 15. Laporan tugas kedinasan lain			

Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6.Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7.Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8.Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan,

		sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pengolahan data dalam pengelolaan keuangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan pengelolaan keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

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 administrasi negara/ ilmu sosial / ekonomi/ keuangan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Manajemen Pemerintahan		√	
	3.Fungsional	5. Manajemen Kepegawaian	-	√	-
		6. Manajemen Kepemimpinan		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Pelayanan Publik		√	
		9. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
		10. Kebijakan Publik		√	
		11. Manejemen SDM		√	
		12. Manajemen Perkantoran		√	
		13. Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan		√	
		14. Pengetahuan Perencanaan		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rencana program dan kegiatan Sekretariat 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Rencana Kerja (Renja) 4. RKA dan DPA 5. Draft final program dan kegiatan secretariat 6. Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi 7. Dokumen keuangan yang terverifikasi 8. Laporan Barang Milik Daerah 9. Laporan administrasi kepegawaian 10. Laporan evaluasi kegiatan 11. Laporan rencana kebutuhan barang/jasa 12. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat 13. Laporan penilaian kinerja bawahan 14. Catatan saran kepada atasan 15. Laporan kegiatan Sekretariat 16. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan pelayanan umum, pelayanan administrasi kependudukan serta pelayanan bidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Standar pelayanan umum administrasi terpadu kecamatan	2	Mampu melaksanakan standar pelayanan umum administrasi terpadu sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam standar pelayanan umum administrasi terpadu. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat standar pelayanan umum administrasi terpadu. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal standar pelayanan umum administrasi terpadu kepada masyarakat dan stakeholder
12. Manajemen	2	Mampu melaksanakan	1.1. Mampu melaksanakan

informasi kependudukan		manajemen informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen informasi kependudukan. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen informasi kependudukan. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan	2	Mampu melaksanakan tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Ekonomi / Manajemen/ Komunikasi/ Hukum/ Psikologi/ Eksakta			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
		4. Diklat Teknis Komunikasi		√	
		5. Diklat Teknis Kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan umum 3. Notulensi rapat koordinasi pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan administrasi kependudukan 4. Notulensi rapat PATEN 5. Laporan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan 6. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum. 7. Laporan penilaian kinerja bawahan 8. Catatan saran kepada atasan 9. Laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum 10. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan, mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan persatuan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan, melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemberdayaan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen perencanaan pembangunan kecamatan	2	Mampu melaksanakan manajemen perencanaan pembangunan kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perencanaan pembangunan kecamatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ ilmu ekonomi/ komunikasi/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	4. Diklat Pembangunan Wilayah		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 3. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan dan laporannya. 4. Rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat. 5. Laporan hasil evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan. 6. Notulensi rapat koordinasi. 7. Laporan periodik pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan. 8. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 9. Laporan penilaian kinerja bawahan. 10. Catatan saran kepada atasan. 11. Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 12. Laporan tugas kedinasan lain.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemerintahan daerah	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemerintahan daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemerintahan daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemerintahan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pembinaan penataan kelurahan	2	Mampu melaksanakan pembinaan penataan kelurahan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

		pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan penataan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan penataan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan penataan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan penyusunan laporan monografi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan monografi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penyusunan laporan monografi kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ Administrsi Negara/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
	4. Diklat Teknis Komunikasi		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan 3. Notulensi rapat koordinasi pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional 4. Laporan pengawasan eks Tapol/Napol serta orang asing di wilayah kecamatan 5. Notulensi rapat koordinasi 6. Laporan koordinasi antar instansi pemerintahan 7. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 8. Laporan penilaian kinerja bawahan 9. Catatan saran kepada atasan 10. Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan 11. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Kecamatan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan serta berkoordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Manajemen perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pembinaan dan pengawasan keamanan dan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

ketertiban masyarakat		dan ketertiban masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
13 Manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat

			menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Komunikasi/ Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Penanggulangan Bencana		√	
		2. Diklat Perancangan Perundang-undangan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 2. Bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat 3. Notulensi rapat koordinasi dengan Kepolisian 4. Notulensi rapat koordinasi dengan pemuka agama 5. Notulensi rapat koordinasi dengan OPD lain 6. Laporan kegiatan stabilitas keamanan dan ketertiban 7. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum. 8. Laporan penilaian kinerja bawahan 9. Catatan saran kepada atasan 10. Laporan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 11. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Pengawas

: Kecamatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, protokoler dan administrasi perjalanan dinas, penatausahaan barang milik daerah dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

			2.4	Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.	
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 administrasi negara/ ilmu sosial / ekonomi/ keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Administras Perkantoran		√	
		2. Diklat Kearsipan		√	
		3. Diklat Manajemen Kepegawaia		√	
	4. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Administrasi surat menyurat 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengelolaan urusan rumah tangga 5. Pengelolaan urusan perlengkapan 6. Administrasi kepegawaian 7. Draft laporan barang milik daerah 8. Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 9. Notulen rapat dan saran/koreksi pelaksanaan tugas 10. Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian 11. Laporan tugas kedinasan lainnya			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan

			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan

			bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

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/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		4. Manajemen Keuangan		√	
		5. Pelatihan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun 2. Jumlah Dokumen RKA-OPD Tahun Anggaran Berikutnya 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-OPD 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-OPD 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun			

Nama Jabatan : Lurah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kelurahan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan serta menetapkan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan, mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait, melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;

			2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan tata pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam advokasi kebijakan tata pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat advokasi kebijakan tata pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan tata pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Penyusunan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	2	Mampu melaksanakan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan kepada masyarakat dan

			stakeholder.
12. Pengelolaan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana

		hasil advokasi	monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ ilmu sosial/ ilmu ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian		√	
		6. Manajerial		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. TI		√	
		9. Pelayanan Publik		√	
		10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana Kerja Kelurahan 2. Notulensi arahan pengelolaan keuangan, umum, dan kepegawaian 3. Laporan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan kegiatan 4. Laporan urusan pemerintahan 5. Notulensi rapat 6. Notulensi koordinasi urusan pemerintahan 7. Laporan hasil evaluasi kegiatan 8. Laporan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 9. Notulensi arahan pelaksanaan tugas 10. Catatan saran kepada atasan 11. Laporan kegiatan 12. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Mengkoordinir penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan tahunan, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, memberikan pelayanan administratif, mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris keuangan, administrasi kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penggajian pegawai, mutasi dan lain-lain, menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kelurahan, mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup kelurahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Laporan	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan

Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan

			memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Pentin g	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmi Ekonomi / Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Manajemen Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian		√	
		6. Manajemen Kepemimpinan		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Pelayanan Publik		√	
		9. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
		10. Kebijakan Publik		√	
		11. Manejemen SDM		√	
		12. Manajemen Perkantoran		√	
		13. Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan		√	
		14. Kompetensi Jabatan		√	
		15. Pengetahuan Perencanaan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana Strategis (Renstra) 2. Rencana Kerja (Renja) 3. RKA dan DPA 4. Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi			

	5. Laporan Barang Milik Daerah 6. Dokumen keuangan yang terverifikasi 7. Laporan administrasi kepegawaian 8. Bahan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kelurahan 9. Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 10. Laporan penilaian kinerja bawahan 11. Catatan saran kepada atasan 12. Laporan kegiatan Sekretariat 13. Laporan tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kelurahan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, melaksanakan koordinasi dengan OPD dan instansi vertikal, dengan pihak ketiga, melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan bantuan kelurahan dan menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, melakukan pembinaan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan, memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian produksi dan distribusi serta melaksanakan administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah dan swadaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemberdayaan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen perencanaan pembangunan kecamatan	2	Mampu melaksanakan manajemen perencanaan pembangunan kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perencanaan pembangunan kecamatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ ilmu ekonomi/ komunikasi/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		4. Diklat Pembangunan Wilayah			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan 3. Bahan koordinasi dengan OPD dan Instansi vertikal di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum 4. Bahan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasliltas pelayanan umum 5. Laporan pelaksanaan bantuan kepada masyarakat 6. Bahan pembinaan bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan 7. Laporan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan 8. Laporan hasil pekerjaan proyek pembangunan fisik infrastruktur 9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kelurahan dan laporannya 10. Laporan penilaian kinerja bawahan 11. Catatan saran kepada atasan 12. Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan 13. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan, melakukan koordinasi dengan OPD dan instansi vertikal, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal, melakukan pembinaan rukun warga (RW) dan rukun tetangga (RT), memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan umum dan kependudukan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pajak bumi dan bangunan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pertanahan dan keagrariaan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan sosial politik, idiologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, serta menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan terkait bidang tugas seksi tata pemerintahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk

			menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemerintahan daerah	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemerintahan daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemerintahan daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemerintahan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pembinaan penataan kelurahan	2	Mampu melaksanakan pembinaan penataan kelurahan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

		pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan penataan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan penataan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan penataan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan penyusunan laporan monografi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan monografi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penyusunan laporan monografi kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik

			dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ Administrsi Negara/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
	4. Diklat Teknis Komunikasi		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan 3. Bahan koordinasi dengan OPD dan Instansi vertical 4. Bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertical 5. Pembinaan RT dan RW tingkat kelurahan 6. Laporan kegiatan pelayanan 7. Laporan pemungutan PBB di Kelurahan 8. Laporan perubahan data pertanahan di Kelurahan 9. Laporan eks Tapol/Napol serta orang asing di wilayah kecamatan 10. Laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan. 11. Laporan penilaian kinerja bawahan 12. Catatan saran kepada atasan 13. Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan 14. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kelurahan

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, pemuka agama dan organisasi perangkat daerah, melakukan pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran, memberikan pelayanan kepada masyarakat, memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta menginventarisir daerah-daerah rawan bencana, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan terkait bidang tugas seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve l	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Manajemen perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pembinaan dan pengawasan keamanan dan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pengawasan

ketertiban masyarakat		dan ketertiban masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
13 Manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Komunikasi/ Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Penanggulangan Bencana		√	
		2. Diklat Perancangan Perundang-undangan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 2. Bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman, ketertibaan umum dan perlindungan masyarakat 3. Bahan koordinasi dengan Kepolisian 4. Bahan koordinasi dengan pemuka agama 5. Bahan koordinasi koordinasi terkait penerapan peraturan perundang-undangan 6. Bahan koordinasi terkait penegakan peraturan perundang-undangan 7. Bahan fasilitasi pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran. 8. Laporan pelaksanaan tugas lain di bidang trantibum 9. Laporan pelayanan kepada masyarakat di bidang trantibum 10. Laporan fasilitasi partisipasi masyarakat 11. Laporan analisa wilayah rawan bencana 12. Laporan penilaian kinerja bawahan 13. Catatan saran kepada atasan 14. Laporan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 15. Laporan tugas kedinasan lain			

Jabatan : C a m a t
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : K e c a m a t a n
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum; mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota; pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan; membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan; melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di kecamatan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang

			lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,
			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau danmengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan danumpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C.Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tata Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan tata	1.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajia n atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatanya /

		pemerintahan	penyusunan advokasi kebijakan tata pemerintahan. 1.2. Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan tata pemerintahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan tata pemerintahan. 1.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan tata pemerintahan
11. Penyusunan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajia n penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
12. Pengelolaan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan, masyarakat.
13. Pengelolaan Pelayanan Umum	3	Mampu menyelenggarakan,	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi ,

dan Kependudukan		membimbing pelaksanaan Pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan	pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan terkait pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan.
4 Pengelolaan Pembangunan dan Lingkungan Hidup	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian terkait pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan,

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 Sosial/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Eksakta			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian		√	
		6. Manajerial	-	√	-
		7. Kearsipan		√	
		8. Teknologi Informasi		√	
		9. Pelayanan Publik		√	
		10. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat		Pembina (IV/a) dan/ atau Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. RENSTRA, RENJA, RKA, DPA 2. Laporan Keuangan, Laporan Aset Kecamatan, Dokumen Kepegawaian 3. Laporan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan kegiatan 4. Laporan Monografi Kecamatan 5. Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Fisik 6. Laporan kegiatan bidang pemerintahan 7. Notulensi arahan pelaksanaan urusan pemerintahan umum. 8. Laporan Realisasi Anggaran di lingkup kelurahan 9. Laporan pelaksanaan pelayanan masyarakat 10. Laporan urusan pemerintahan 11. Laporan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 12. Notulensi arahan pelaksanaan tugas 13. Catatan saran kepada atasan 14. Laporan kegiatan 15. Laporan tugas kedinasan lain

Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Melaksanakan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim,membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Melihat dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4.Orientasi Pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan, pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,

			sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6.Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang
7.Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8.Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan responyang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.

C.Teknis

10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	3	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Keuangan	3	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan keuangan.

			2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan pemanfaatan pengelolaan keuangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan keuangan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
13. Manajemen Perkantoran	3	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	3	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;

15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

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 administrasi negara/ ilmu sosial / ekonomi/ keuangan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	-	-
		2. Pelatihan Kepemimpinan Administrator	-	√	-
	2.Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah	-	√	-
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Manajemen Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian		√	
		6. Manajemen Kepemimpinan		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Pelayanan Publik		√	
		9. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
		10. Kebijakan Publik		√	
		11. Manejemen SDM		√	
		12. Manajemen Perkantoran		√	
		13. Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan		√	
		14. Pengetahuan Perencanaan		√	
	3.Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang Pemerintahan/Perekonomian / Kepegawaian / Keuangan / Humas	√	-	-
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rencana program dan kegiatan Sekretariat 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Rencana Kerja (Renja) 4. RKA dan DPA 5. Draft final program dan kegiatan secretariat 6. Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi 7. Dokumen keuangan yang terverifikasi 8. Laporan Barang Milik Daerah 9. Laporan administrasi kepegawaian 10. Laporan evaluasi kegiatan 11. Laporan rencana kebutuhan barang/jasa 12. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat 13. Laporan penilaian kinerja bawahan 14. Catatan saran kepada atasan 15. Laporan kegiatan Sekretariat 16. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan pelayanan umum, pelayanan administrasi kependudukan serta pelayanan bidang perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Standar pelayanan umum administrasi terpadu kecamatan	2	Mampu melaksanakan standar pelayanan umum administrasi terpadu sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam standar pelayanan umum administrasi terpadu. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat standar pelayanan umum administrasi terpadu. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal standar pelayanan umum administrasi terpadu kepada masyarakat dan stakeholder

12. Manajemen informasi kependudukan	2	Mampu melaksanakan manajemen informasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen informasi kependudukan. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen informasi kependudukan. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen informasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan	2	Mampu melaksanakan tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal tata kelola pelayanan umum dan administrasi kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	1.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 1.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 1.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar

			pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III atau yang setara			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan / Ilmu Ekonomi / Manajemen/ Komunikasi/ Hukum/ Psikologi/ Eksakta			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
		4. Diklat Teknis Komunikasi		√	
		5. Diklat Teknis Kesekretariatan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan umum 3. Notulensi rapat koordinasi pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan administrasi kependudukan 4. Notulensi rapat PATEN 5. Laporan kegiatan di bidang perizinan dan non perizinan 6. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum. 7. Laporan penilaian kinerja bawahan 8. Catatan saran kepada atasan 9. Laporan kegiatan Seksi Pelayanan Umum 10. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Kecamatan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas mendorong partisipasi masyarakat untuk berperan dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan, mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan persatuan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan, melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan

		pedoman kerja/petunjuk teknis	pembangunan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemberdayaan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen perencanaan pembangunan kecamatan	2	Mampu melaksanakan manajemen perencanaan pembangunan kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perencanaan pembangunan kecamatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi	2	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu melaksanakan

dan pelaporan pelaksanaan tugas		monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ ilmu ekonomi/ komunikasi/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	4. Diklat Pembangunan Wilayah		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 3. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan dan laporannya. 4. Rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat. 5. Laporan hasil evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan. 6. Notulensi rapat koordinasi. 7. Laporan periodik pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan. 8. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 9. Laporan penilaian kinerja bawahan. 10. Catatan saran kepada atasan. 11. Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. 12. Laporan tugas kedinasan lain.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, penanganan konflik sosial, pengembangan kehidupan demokrasi dan menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemerintahan daerah	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemerintahan daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemerintahan daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemerintahan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pembinaan penataan kelurahan	2	Mampu melaksanakan pembinaan penataan kelurahan sesuai	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

		pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan penataan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan penataan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan penataan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan penyusunan laporan monografi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan monografi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penyusunan laporan monografi kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi

			daerah.		
			2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ Administrsi Negara/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
	4. Diklat Teknis Komunikasi		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan 3. Notulensi rapat koordinasi pelaksanaan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional 4. Laporan pengawasan eks Tapol/Napol serta orang asing di wilayah kecamatan 5. Notulensi rapat koordinasi 6. Laporan koordinasi antar instansi pemerintahan 7. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 8. Laporan penilaian kinerja bawahan 9. Catatan saran kepada atasan 10. Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan 11. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Kecamatan

Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia dan pemuka agama dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan serta berkoordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Manajemen perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
12 Pembinaan dan pengawasan keamanan dan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

ketertiban masyarakat		dan ketertiban masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
13 Manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi

			yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Komunikasi/ Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Penanggulangan Bencana		√	
		2. Diklat Perancangan Perundang-undangan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 2. Bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat 3. Notulensi rapat koordinasi dengan Kepolisian 4. Notulensi rapat koordinasi dengan pemuka agama 5. Notulensi rapat koordinasi dengan OPD lain 6. Laporan kegiatan stabilitas keamanan dan ketertiban 7. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum. 8. Laporan penilaian kinerja bawahan 9. Catatan saran kepada atasan 10. Laporan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 11. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah

Kode Jabatan

: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

: Jabatan Pengawas

: Kecamatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, protokoler dan administrasi perjalanan dinas, penatausahaan barang milik daerah dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Pengelolaan Barang Milik Daerah.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Barang Milik Daerah kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat kegiatan Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada masyarakat dan stakeholder.

12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan Manajemen Perkantoran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen Perkantoran. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan dan mengetahui manfaat tentang Manajemen Perkantoran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen Perkantoran kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	2	Mampu melaksanakan Manajemen SDM Aparatur sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam Manajemen SDM Aparatur. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat Manajemen SDM Aparatur. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Manajemen SDM Aparatur kepada masyarakat dan stakeholder;
14. Pengelolaan Data dan Informasi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data dan Informasi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat dalam Pengelolaan Data dan Informasi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Pengelolaan Data dan Informasi kepada masyarakat dan stakeholder;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.

			2.4	Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.	
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 administrasi negara/ ilmu sosial / ekonomi/ keuangan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Administras Perkantoran		√	
		2. Diklat Kearsipan		√	
		3. Diklat Manajemen Kepegawaia		√	
	4. Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Administrasi surat menyurat 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengelolaan urusan rumah tangga 5. Pengelolaan urusan perlengkapan 6. Administrasi kepegawaian 7. Draft laporan barang milik daerah 8. Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 9. Notulen rapat dan saran/koreksi pelaksanaan tugas 10. Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian 11. Laporan tugas kedinasan lainnya			

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Kecamatan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.4 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1	Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.
			2.2	Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.
			2.3	Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis				
10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah.
			2.3.	Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah kepada masyarakat dan stakeholder
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.	Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
			2.2.	Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan

			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder
12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan

			bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

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/Akutansi/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pelatihan Perencanaan		√	
		2. Pelatihan Monev Perencanaan		√	
		3. Sistem Akuntansi Pemerintahan		√	
		4. Manajemen Keuangan		√	
		5. Pelatihan Barang/Jasa		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan/ atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun 2. Jumlah Dokumen RKA-OPD Tahun Anggaran Berikutnya 3. Jumlah Dokumen Perubahan RKA-OPD 4. Jumlah Dokumen Perubahan DPA-OPD 5. Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja 6. Jumlah Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 7. Jumlah dokumen gaji dan tunjangan Asn dan Tunjangan Kinerja ASN. 8. Jumlah dokumen laporan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan. 9. Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun			

Nama Jabatan : Lurah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Merumuskan serta menetapkan Rencana Kerja (Renja) Kelurahan, mengkoordinir dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, mengkoordinir dan mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dengan instansi terkait, melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelurahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.4 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tata Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan tata pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam advokasi kebijakan tata pemerintahan.

			2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat advokasi kebijakan tata pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan tata pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Penyusunan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	2	Mampu melaksanakan penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pengelolaan Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan Pelayanan Umum dan Kependudukan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pelayanan umum dan kependudukan kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Pengelolaan	2	Mampu melaksanakan	2.1. Mampu melaksanakan

Pembangunan dan Lingkungan Hidup		pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pembangunan dan lingkungan hidup kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ ilmu sosial/ ilmu ekonomi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Pengelolaan Aset Daerah 3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Pemerintahan 5. Manajemen Kepegawaian 6. Manajerial 7. Kearsipan 8. TI 9. Pelayanan Publik 10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√ √ √ √ √ √ √ √ √ √	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata (III/c) dan/ atau Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana Kerja Kelurahan 2. Notulensi arahan pengelolaan keuangan, umum, dan kepegawaian 3. Laporan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan kegiatan 4. Laporan urusan pemerintahan 5. Notulensi rapat 6. Notulensi koordinasi urusan pemerintahan 7. Laporan hasil evaluasi kegiatan 8. Laporan monitoring, evaluasi, dan pelaporan 9. Notulensi arahan pelaksanaan tugas 10. Catatan saran kepada atasan 11. Laporan kegiatan 12. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Mengkoordinir penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan tahunan, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, memberikan pelayanan administratif, mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris keuangan, administrasi kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penggajian pegawai, mutasi dan lain-lain, menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kelurahan, mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup kelurahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam perencanaan program dan kegiatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat kegiatan penyusunan program dan kegiatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal perencanaan program dan kegiatan kepada masyarakat dan stakeholder;
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan, dan mengetahui manfaat pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada masyarakat dan stakeholder

12. Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	Mampu melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penyusunan Laporan Keuangan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran kepada masyarakat dan stakeholder
13. Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan	2	Mampu melaksanakan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu mengidentifikasi, mengumpulkan data dan mengolah data sebagai bahan Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.2. Mampu menganalisis, menyusun, menjabarkan, menyajikan dan mengetahui manfaat dalam Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal Penatausahaan, Verifikasi Keuangan serta Pengelolaan Gaji dan Tunjangan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan pemanfaatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci, dan jelas perihal pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan kepada masyarakat dan stakeholder.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.

			2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmi Ekonomi / Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Komunikasi			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
		2. Pengelolaan Aset Daerah		√	
		3. Pengelolaan dan Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		4. Manajemen Pemerintahan		√	
		5. Manajemen Kepegawaian		√	
		6. Manajemen Kepemimpinan		√	
		7. Kearsipan		√	
		8. Pelayanan Publik		√	
		9. Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		√	
		10. Kebijakan Publik		√	
		11. Manejemen SDM		√	
		12. Manajemen Perkantoran		√	
		13. Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan		√	
		14. Kompetensi Jabatan		√	
		15. Pengetahuan Perencanaan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b) dan atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Rencana Strategis (Renstra) 2. Rencana Kerja (Renja) 3. RKA dan DPA 4. Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi 5. Laporan Barang Milik Daerah 6. Dokumen keuangan yang terverifikasi 7. Laporan administrasi kepegawaian 8. Bahan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan kelurahan 9. Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 10. Laporan penilaian kinerja bawahan 11. Catatan saran kepada atasan 12. Laporan kegiatan Sekretariat 13. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Kelurahan

Kode Jabatan

: -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, perumusan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, melaksanakan koordinasi dengan OPD dan instansi vertikal, dengan pihak ketiga, melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan bantuan kelurahan dan menggerakkan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, melakukan pembinaan kepada masyarakat di bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan, memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian produksi dan distribusi serta melaksanakan administrasi pembangunan yang dibiayai pemerintah dan swadaya masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemberdayaan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemberdayaan

			masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Manajemen perencanaan pembangunan kecamatan	2	Mampu melaksanakan manajemen perencanaan pembangunan kecamatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perencanaan pembangunan kecamatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perencanaan pembangunan kecamatan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial dan kemasyarakatan kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana

		hasil advokasi	monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ ilmu ekonomi/ komunikasi/ ilmu pemerintahan/ administrasi negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
	4. Diklat Pembangunan Wilayah		√		
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan pembangunan 3. Bahan koordinasi dengan OPD dan Instansi vertikal di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum 4. Bahan koordinasi dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan prasarana dan fasliltas pelayanan umum 5. Laporan pelaksanaan bantuan kepada masyarakat 6. Bahan pembinaan bidang perekonomian, pertanian, pembangunan, industri, perdagangan 7. Laporan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan			

	pembangunan 8. Laporan hasil pekerjaan proyek pembangunan fisik infrastruktur 9. Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kelurahan dan laporannya 10. Laporan penilaian kinerja bawahan 11. Catatan saran kepada atasan 12. Laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan 13. Laporan tugas kedinasan lain

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kelurahan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata pemerintahan, melakukan koordinasi dengan OPD dan instansi vertikal, melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal, melakukan pembinaan rukun warga (RW) dan rukun tetangga (RT), memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan umum dan kependudukan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pajak bumi dan bangunan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pertanahan dan keagrariaan, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan sosial politik, idiologi negara, kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan, serta menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan terkait bidang tugas seksi tata pemerintahan.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi pemerintahan kepada masyarakat dan stakeholder
11. Manajemen pemerintahan daerah	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen pemerintahan daerah. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen pemerintahan daerah. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen pemerintahan daerah kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Pembinaan penataan	2	Mampu melaksanakan pembinaan penataan	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam

kelurahan		kelurahan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	pembinaan penataan kelurahan. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan penataan kelurahan. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan penataan kelurahan kepada masyarakat dan stakeholder.
13. Pengelolaan penyusunan laporan monografi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan monografi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pengelolaan penyusunan laporan monografi. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan penyusunan laporan monografi kepada masyarakat dan stakeholder
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik

			dan intensif.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / D IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu pemerintahan/ Administrsi Negara/ Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Kinerja		√	
		2. Diklat Pelayanan Publik		√	
		3. Diklat Manajemen Perkantoran Modern		√	
		4. Diklat Teknis Komunikasi		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan 2. Bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan 3. Bahan koordinasi dengan OPD dan Instansi vertical 4. Bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertical 5. Pembinaan RT dan RW tingkat kelurahan 6. Laporan kegiatan pelayanan 7. Laporan pemungutan PBB di Kelurahan 8. Laporan perubahan data pertanahan di Kelurahan 9. Laporan eks Tapol/Napol serta orang asing di wilayah kecamatan 10. Laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan. 11. Laporan penilaian kinerja bawahan 12. Catatan saran kepada atasan 13. Laporan kegiatan Seksi Pemerintahan 14. Laporan tugas kedinasan lain			

Nama Jabatan

: Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan

: Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah

: Kelurahan

Kode Jabatan

:

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Menyusun rencana program dan kegiatan, menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia, pemuka agama dan organisasi perangkat daerah, melakukan pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran, memberikan pelayanan kepada masyarakat, memfasilitasi partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta menginventarisir daerah-daerah rawan bencana, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan terkait bidang tugas seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian

			anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi / mengawasi / menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode / proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan

			kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			

10. Penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan rencana kerja seksi trantibum linmas kepada masyarakat dan stakeholder.
11. Manajemen perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen perlindungan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen perlindungan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder
12. Pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pembinaan dan pengawasan keamanan dan ketertiban masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder

13. Manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat	2	Mampu melaksanakan manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen strategi pencegahan penyakit sosial dan masyarakat kepada masyarakat dan stakeholder.
14. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas	2	Mampu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. Mampu melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan data dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.2. Mampu menganalisis, menyajikan, dan mengetahui manfaat monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 2.3. Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat dan stakeholder
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi	2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah. 2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah. 2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak

			lanjut advokasi yang spesifik dan intensif		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ilmu Pemerintahan/ Komunikasi/ Administrasi Negara			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2. Teknis	1. Diklat Manajemen Perencanaan Penanggulangan Bencana		√	
		2. Diklat Perancangan Perundang-undangan		√	
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana dalam bidang Kepegawaian	√	-	-
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b) dan atau Penata Muda (III/a) dengan syarat memiliki sertifikat kompetensi teknis yang diperoleh melalui uji kompetensi			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat 2. Bahan perumusan kebijakan teknis ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat 3. Bahan koordinasi dengan Kepolisian 4. Bahan koordinasi dengan pemuka agama 5. Bahan koordinasi koordinasi terkait penerapan peraturan perundang-undangan 6. Bahan koordinasi terkait penegakan peraturan perundang-undangan 7. Bahan fasilitasi pembinaan dan pelatihan dalam penanggulangan bencana alam maupun kebakaran. 8. Laporan pelaksanaan tugas lain di bidang trantibum 9. Laporan pelayanan kepada masyarakat di bidang trantibum 10. Laporan fasilitasi partisipasi masyarakat 11. Laporan analisa wilayah rawan bencana 12. Laporan penilaian kinerja bawahan 13. Catatan saran kepada atasan			

	14. Laporan kegiatan Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat 15. Laporan tugas kedinasan lain



WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

